ഓമശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പി.ഒ.ഓമശ്ശേരി, കോഴിക്കോട് ജില്ല പിൻ - 673582
ഫോൺ - 04952281253

ഓഫീസ് ഓർഡർ നമ്പർ 01/2026 തീയതി - 01-01-2026

:

പരാമർശങ്ങൾ

1) 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 180, 182, 184, 243(3) വകുപ്പുകൾ.
2) 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ.
3) 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ.
4) 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റിക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ.
5) 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും, പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ.
6) സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ.150/2009/തസ്വഭവ തീയതി 01.08.2009.
7) സർക്കുലർ നമ്പർ.74217/എ.എ3/2008/തസ്വഭവ തീയതി 03.07.2009
8) സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ.218/2011/തസ്വഭവ തീയതി 10.06.2013.
9) സ.ഉ(എം.എസ്).366/2013/തസ്വഭവ തീയതി 21.11.2011.
10) സ.ഉ(എം.എസ്).59/2014/തസ്വഭവ തീയതി 22.03.2011.
11) സ.ഉ.(ആർ.ടി) നമ്പർ 3147/2008/തസ്വഭവ തീയതി 21/08/2008.
12) സ.ഉ.(ആർ.ഡി) നമ്പർ 123/2009/തസ്വഭവ തീയ്യതി 02/07/2009.
13) സ.ഉ(എം.എസ്).188/2015/തസ്വഭവ തീയതി 08.06.2015
14) ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച ജോലി വിഭജനം സംബന്ധിച്ച

ഉത്തരവുകൾ.

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 3-ാം പട്ടിക പ്രകാരംഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും, 14പൊതു ചുമതലകളും, മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 76 ചുമതലകളും നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം കൂടാതെ പൗര ജീവിതത്തെ അടിസ്ഥാനപരമായി ബാധിക്കുന്ന 55 ഓളം കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 60 ഓളം ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിൻറെ കാര്യക്ഷമത കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി 01/01/2026 മുതൽ ഓഫീസ് ജോലി വിഭജനരേഖ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ മുൻപ് നൽകിയ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി നിലവിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾ തങ്ങളുടെ കുടിശ്ശിക ജോലികൾ തീർത്ത് ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും,ഫയലുകളും,ഇതര റിക്കോർഡുകളും ചുമതലകളും കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ക്ലറിക്കൽ / അക്കൗണ്ടിങ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിഷയതല ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം 67 വിഭാഗങ്ങളായി ക്രമനമ്പരിട്ടും ചുമതല സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

അസി:സെക്രട്ടറി/ ജൂനീയർ സൂപ്രണ്ട്/ ടെക്നക്കിൽ അസിസ്റ്റൻറ് എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ നാളിതുവരെ നൽകപ്പെട്ട ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരവും സർക്കാരിന്റെയും പഞ്ചായത്തു വകുപ്പിന്റെയും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉൽത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും,ഈ ഉത്തരവ് നൽകപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ ചുമതലയും, (ജനന, മരണ, വിവാഹ സബ്രജിസ്ട്രാർ),

അസി:പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസി:ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ എന്നീ നിലകളിലുള്ള ചുമതലകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.ജീവനക്കാരുടെ മേൽ നോട്ടം,എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ, സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ,സ്റ്റാഫ് മീറ്റിങ്ങിൽ പ്രവർത്തന അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കൽ,റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം അയക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കൽ, രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സെക്ഷനുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കൽ, കളക്ഷൻ പരിശോധന ,ഓഫീസ് ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു കീയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നീ ചുമതലകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, അറ്റൻറൻസ് രജിസ്റ്റർ,കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്റർ, സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ , ഓഫീസ് ഓർഡർബുക്ക് , ചാർജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. KSMART / KSWIFT / SANKETHAM / SULEKHA തുടങ്ങി ഈ ഓഫീസിൽ വിന്യസിച്ച മുഴുവൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ചുമതലകൾ ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.കൂടാതെ ഈ ഓഫിസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന എല്ലാവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും , അനുമതികളും അസി.സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പിട്ട് ഈ ഓഫീസിന്റെ സീൽ പതിപ്പിച്ച് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ചുമതലാവിഭജനം

ഓമശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	സെക്ഷൻ കോഡ്	ജീവനക്കാരി / രന്റെ പേര്
1	അസി.സെക്രട്ടറി	എ.എസ്	ബ്രജീഷ് കുമാർ പി
2	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	എച്ച് സി	ഷീന പി
3	അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	ബിന്ദു വി കെ
4	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി.1	എ കെ ഷാജി
5	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി.2	അനിത എം എസ്
6	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	എച്ച് ഐ	സുനു ഒ എം
7	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി.3	ഷൈലജ കെ സി
8	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.1	ഷംസുദ്ദീൻ എം കെ
9	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.2	പ്രീജ ഒ ജെ
10	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.3	അനീഷ് കെ ടി
11	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.4	അബൂബക്കർ കെ പി
12	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.5	ജസീം വി പി
13	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.6	അനഘ വി ജി
14	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഒ.എ1	അതുൽരാജ് പി
15	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഒ.എ2	ഭവ്യ കെ
16	ഡ്രൈവർ	ഡ്രൈവർ	സുരേഷ് എം സി
17	പി.ടി.എസ്	പി.ടി.എസ് 1	ബാലൻ കെ കെ
18	പി.ടി.എസ്	പി.ടി.എസ് 2	സജല എം എം
19	പി.ടി.എൽ	പി.ടി.എൽ 1	

20	ഹോണറേറിയം ലൈബ്രേറിയൻ	ഹോണറേറിയം ലൈബ്രേറിയൻ	രേഖ വി ആർ
21	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (വിബിജി റാംജി)	എ.ഇ	ഫാത്തിമ ഫിദ സി
22	ഓവർസീയർ (വിബിജി റാംജി)	ഒവി1	ലിൻഡാ ഭായി വി പി
23	ഓവർസീയർ (വിബിജി റാംജി)	ഒവി2	ഫെബിൻ ഫഹദ് ടി ടി
24	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (വിബിജി റാംജി)	ഡി.ഇ.ഒ1	മോളി എ കെ
25	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (വിബിജി റാംജി)	ഡി.ഇ.ഒ2	താഹിറ കെ
26	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ടി.എ	സാലിഫ് സാലിഹ് പി വി
27	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	പി എ	ശ്രീലക്ഷ്മി ടി
28	സാക്ഷരത പ്രേരക്	പ്രേരക്	ബുഷറ എൻ

01/01/2026 മുതൽ സെക്ഷനുകൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതലകൾ നൽകുന്നു

നമ്പർ	വിഷയം	നിലവിൽ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്	01/01/2026 മുതൽ ചുമതല
1	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്	അതാത് ദിവസം ചുമതലയുള്ളവർ	അതാത് ദിവസം ചുമതലയുള്ളവർ
2	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
3	ആവർത്തന ചെലവുകൾ	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
4	അച്ചടിയും, സ്റ്റേഷനറികളും	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
5	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി തുടർനടപടികളും	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
6	ഉപകരണങ്ങൾ - ഇലക്ട്രോണിക്ഇതരം	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
7	വാഹനങ്ങൾ	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
8	ലേലങ്ങൾ / പരസ്യങ്ങൾ, സേവനാവകാശ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടികൾ	എസ്.സി.3	എസ്.സി.3
9	റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	അതുൽ രാജ് പി ഒ.എ1	അതുൽ രാജ് പി ഒ.എ1
10	ഡെസ്പാച്ച്	ഷംസുദ്ദീൻ എം കെ	ഷംസുദ്ദീൻ എം കെ

		ജെ.സി1	ജെ.സി1
11	ആസ്തികൾ	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
12	കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ / നീതിന്യായം	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
13	ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് / ബജറ്റ്	അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1)	അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1)
14	അക്കൗണ്ട്സ്	അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1)	അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1)
15	ഓഡിറ്റ്	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
16	കാഷ്യർ / ഓഫീസ് കളക്ഷൻ, കണ്ടിജന്റ് ചിലവുകൾ (ജീവനക്കാർ)	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
17	വസ്തു നികുതി	എസ്.സി.3	എസ്.സി.3
18	തൊഴിൽ നികുതി	എസ്.സി.1	എസ്.സി.1
21	സേവന നികുതി	എസ്.സി.3	എസ്.സി.3
22	ഷോപ്പിങ് കോംപ്ലക്സ് / മറ്റു വാടകകൾ	എസ്.സി.1	എസ്.സി.1
23	ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജെ.സി.1	ജെ.സി.1
24	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജെ.സി.1	ജെ.സി.1
25	കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം (കെ.പി.ബി.ആർ) - കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ ഒഴികെ)	എസ്.സി.3	എസ്.സി.3
26	കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം (കെ.പി.ബി.ആർ) - കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ	എസ്.സി.3	എസ്.സി.3
28	വ്യാപാര / വ്യവസായ ലൈസൻസ്	എച്ച് ഐ	എച്ച് ഐ
29	വളർത്തു നായകൾക്കും / പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	എച്ച് ഐ	എച്ച് ഐ
30	ബസ് / ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം / ഇറക്ക സ്ഥലങ്ങൾ / കടത്തുകൾ	എസ്.സി.3	എസ്.സി.3
31	കശാപ്പുശാലകൾ	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല
32	ശ്മശാനങ്ങൾ, അനാ ഥപ്രേതങ്ങൾ, മൃതശരീരങ്ങൾ	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല
33	മൃഗപരിപാലനം / കാറ്റിൽ പൗണ്ട്	എച്ച് ഐ	എച്ച് ഐ
34	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ / സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ / പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൽ രജിസ്ട്രേഷൻ	എച്ച് ഐ	എച്ച് ഐ
35	വികസന പദ്ധതികൾ	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3

36	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	എഎസ്/ ജെ.സി.3 / എ.ഇ / ഓ1 /ഓ2 / ഡി.ഇ.ഓ1 / ഡി.ഇ.ഓ2	എഎസ്/ ജെ.സി.3 / എ.ഇ / ഓ1 /ഓ2 / ഡി.ഇ.ഓ1 / ഡി.ഇ.ഓ2
37	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
38	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
39	ദുരന്തനിവാരണം / വരൾച്ച / വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികൾ	ജെ.സി.4	ജെ.സി.4
40	ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ	ജെ സി2	ജെ സി 2
41	ദുരിതാശ്വാസ നിധി	ജെ സി 4	ജെ സി 4
42	കുടുംബശ്രീ / സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ / ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	ജെ.സി.3/ ജെ സി 2	ജെ.സി.3/ ജെ സി 2
43	പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
44	പൊതുസുരക്ഷ	എച്ച് ഐ	എച്ച് ഐ
45	പൊതുജനാരോഗ്യം	എച്ച് ഐ	എച്ച് ഐ
46	നദീതീരസംരക്ഷണം / മണൽ ഖനനം	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല
47	തെരുവു വിളക്കുകൾ / ഊർജ സുരക്ഷ	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
48	കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ / സാമൂഹ്യ ജല സുരക്ഷ	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
49	ശുചീകരണം / ഖര - ദ്രവ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം	എച്ച് ഐ	എച്ച് ഐ
50	ലൈബ്രറി	പിടിഎൽ	പിടിഎൽ
51	റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ	പിടിഎൽ	പിടിഎൽ
52	സാംസ്കാരിക നിലയം - കമ്യൂണിറ്റി ഹാൾ	ഹോണറേറിയം ലൈബ്രേറിയൻ	ഹോണറേറിയം ലൈബ്രേറിയൻ
53	പാർക്ക് / കളിസ്ഥലം / പൊതു സ്ഥലം / വിദ്യാഭ്യാസം / യുവജനകാര്യം / കായികം / സംസ്കാരം, കേരളോത്സവം	ജെസി2	ജെസി2
54	തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	ജെ.സി.5	ജെ.സി.5
55	ഗ്രാമസഭ	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
56	പഞ്ചായത്ത് യോഗം	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
57	സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
58	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1)	അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1)
59	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
60	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ജെ.സി.2	ജെ.സി.2

61	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	എസ് സി 1	എസ് സി 1
62	ഇതരയോഗങ്ങൾ	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
63	ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ	ജെ.സി.3	ജെ.സി.3
64	സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്	എച്ച് സി	എച്ച് സി
65	സദ്ഭരണം, സുതാര്യകേരളം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാരസെൽ, ഫോർ ദ പീപ്പിൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2/ എച്ച് സി
66	വിവരങ്ങൾ നൽകൽ (വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ)	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
67	വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ spithamarassery@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ തുറന്ന് പരിശോധിക്കൽ	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2
68	പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം	എച്ച് സി	എച്ച് സി
69	പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1)/ എച്ച് സി	അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1)/ എച്ച് സി
70	ഉപനിയമനിർമ്മാണ	എച്ച് സി / എ.എസ്	എച്ച് സി / എ.എസ്
71	ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ	ജെ.സി 5 / എച്ച് സി	ജെ.സി 5 / എച്ച് സി
72	സേവനാവകാശ നിയമം	എസ് സി 2 / എച്ച് സി	എസ് സി 2 / എച്ച് സി
73	നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ	എസ് സി 2 / എച്ച് സി	എസ് സി 2 / എച്ച് സി
74	പഞ്ചായത്ത് തല പരാതി പരിഹാര സെൽ	എസ് സി1 / എച്ച് സി	എസ് സി1 / എച്ച് സി
75	ഇന്റേണൽ കംപ്ലൈന്റ്സ് കമ്മിറ്റി	എസ്.സി.2	എസ്.സി.2

മേൽപറഞ്ഞപ്രകാരം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവിധ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ഉത്തരവുകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ സെക്ഷനുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. <u>ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്</u>

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് /അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലകൾ ചാക്രിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.(ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക ഓഫീസ് ഉത്തരവ് അതാത് മാസത്തിൽ നൽകുന്നതാണ്)

1.1 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൻറെ പ്രവർത്തനം മുഴുവൻ സമയവും യഥാവിധി കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.

1.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

1.3 രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി എന്നിവ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

1.4 പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും സൂചിക രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.

1.5 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള

സംവിധാനങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക. പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുക

1.6 ഫോറങ്ങളുടെ ആവശ്യകത പ്രിൻറിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി സെക്ഷൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി ഫോറങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

1.7 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തിര തപാലുകളും അന്ന് തന്നെ സേവനം നൽകേണ്ട തപാലുകളും, ഓരോ 30 മിനുട്ടിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായി മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്

എത്തിക്കുക.തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും, വിതരണരജിസ്റ്ററിൻറെ പ്രിൻറിൽ ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങുകയും, മറ്റുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും

ജെ.എസ്/എച്ച്.സിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, തിരികെ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക

1.8 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർണമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും അടുത്ത ദിവസം ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

1.9 ഓരോ ദിവസവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പായി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

1.10 നേരിട്ടും ടെലഫോൺ വഴിയും, വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നവർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കിൻറെ അഭാവം മൂലം വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ വിവരം എൻക്വയറി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സെക്ഷനിൽ നിന്നും വിവരം ലഭ്യമാക്കി വിവരം നൽകുക.

1.11 ഔദ്യോഗിക ഫോൺ സന്ദേശങ്ങൾ കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഫോൺ മെസേജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകി പകർപ്പ് ഉടൻ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്/സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക

1.12 ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിൻറെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായിയെ ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

1.13 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സെക്ഷൻറെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

1.14 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും/സൂചിക കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിൻറ് ഔട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ
2. ടെലഫോൺ മെസ്സേജ് രജിസ്റ്റർ
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി
6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഫോറവിതരണ രജിസ്റ്റർ
7. പരാതി രജിസ്റ്റർ
8. എൻക്വയറി രജിസ്റ്റർ,സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ

1.15 ഓരോദിവസത്തേയും കളക്ഷൻ തുക വൈകുന്നേരം 3 മണിക്ക് ഡേബുക്കിന്റെ പ്രിന്റ് സഹിതം കൃത്യമായിഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്/ചീഫ് കാഷ്യർഏൽപ്പിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. <u>എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്</u>

2.1 ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സൂക്ഷിക്കുക. ഓരോജീവനക്കാരൻറെയും പേരിൽ ഫയൽ തുടങ്ങി ടി ജീവനക്കാരനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും ടി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം

2.2 ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, സേവന പുസ്തകങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. സേവന പുസ്തകം മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കേണ്ടപ്പോൾ രജി.തപാൽ മുഖേന മാത്രം അയക്കുക.എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവിധ തസ്തികകളിലെ പ്രബേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, വകുപ്പ്തല പരീക്ഷ പസ്സായി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക ,അപ്രകാരം അല്ലയെങ്കിൽ മേലുഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക

2.3 ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും, അലവൻസുകളും, കുടിശ്ശിക ശമ്പളവും, യാത്രാബത്തയും മറ്റ ബത്തകളും, മുൻകൂറുകളും യഥാസമയം നൽകുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകളും ഉത്തരവുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും കുടിശ്ശിക ക്ഷാമബത്ത പ്രൊവിഡൻറ് ഫണ്ടിൽ അടച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക

2.4. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള റിക്കവറികൾ, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ എന്നിവ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തിയ്യതിക്ക് മുമ്പായി അടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും പാസ്ബുക്കുകളിലും ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

2.5. പ്രസിഡണ്ടിൻറേയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത, ഫോൺ ബത്ത, സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പളബിൽ, കുടിശ്ശിക ശമ്പളബിൽ, യാത്രാബത്ത മുൻകൂറുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി വിതരണം നടത്തുക

2.6 അവധി അനുവദിക്കൽ, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ, വാർഷിക ഇൻക്രിമെൻറ് അനുവദിക്കൽ. ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ, മെഡിക്കൽ റീഇംപേഴ്സ്മെൻറ്, യാത്രാബത്ത അഡ്വാൻസ് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യൽ മുതലായവയുടെ ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2.7. സർവ്വീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ, പ്രൊവിഡൻറ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് ക്ലോഷർ, എസ്.എൽ.ഐ/ ജി.ഐ.എസ് ക്ലയിമുകൾ തീർപ്പാക്കൽ, ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ, ഡി.എ.കുടിശ്ശിക എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾക്കും, തപാലുകൾക്കും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയബന്ധിതമായി ഓഫീസിലെ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക. ഇവയിൽ വരുന്ന കാലതാമസം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

2.8. ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി, ആദായ നികുതി, മുൻകുറുകൾ എന്നിവ ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. സ്വത്ത് വിവര സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2.9. ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

2.10. സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം, ജോലിയിൽ പ്രവേശനം, ചാർജ്ജ് ഹാൻറ് ഓവർ, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യൽ, ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് ടെസ്റ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുക.

2.11. സ്ഥലം മാറിപ്പോയ ജീവനക്കാരുടെ എൽ.പി.സി., സേവന പുസ്തകം എന്നിവ യഥാസമയം അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, ലഭ്യമാക്കേണ്ടവ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു എന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഇൻകുംബൻസി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

2.12. പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെയും ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെയും പ്രതിമാസ ഹാജർ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനു അയച്ചു കൊടുക്കുക.

2.13. ദിവസവേതന നിയമനം / കരാറടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനം, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയുള്ള നിയമനം, വിടുതൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇവർക്ക് വേതനം നൽകുന്നതിനായുള്ള ബില്ലുകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷൻ നൽകുക

2.14. ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ഈയിനത്തിൽ വരാവുന്ന ബാദ്ധ്യത അവരുടെ ശമ്പളത്തിൻറെ പകുതിയിൽ കൂടുന്നില്ലെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുന്ന റിക്കവറികൾ യഥാസമയം നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയക്കുക.

2.15 ഓഫീസ് ഉത്തരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2.16 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സേവന പുസ്തകങ്ങൾ
2. സേവന പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
3. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് രജിസ്റ്റർ
4. ശമ്പളറിക്കവറി രജിസ്റ്ററുകൾ (പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, മുതലായവ)
5. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ
6. ഡി.എ.അരിയർ രജിസ്റ്റർ
7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പെൻഷൻ കോൺടിബ്യൂഷൻ
8. ഇൻക്രിമെൻറ് രജിസ്റ്റർ
9. മാസ്റ്റർ ഇൻകുമ്പൻസി രജിസ്റ്റർ
10. ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്റർ
11. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡിസിപ്ലിനറി ആക്ഷൻ
12. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ - ജീവനക്കാർ
16. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ - ജനപ്രതിനിധികൾ
17. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
18. ഇൻഡമിനിറ്റി ബോണ്ട് രജിസ്റ്റർ
19. ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ രജിസ്റ്റർ
20. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ രജിസ്റ്റർ
21. പ്രബേഷൻ രജിസ്റ്റർ

3. ആവർത്തന ചെലവുകൾ

3.1 കണ്ടിജൻറ് ചെലവുകൾ, ഗവ. ഡ്യൂസ്, വരിസംഖ്യകൾ, വായ്പകളുടെ അടവ്, തെരുവു വിളക്കുകൾ, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കറൻറ് ചാർജ്ജ്, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. വൈദ്യുതി കണക്ഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, കൺസ്യൂമർ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക

3.2 ഇംപ്രസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററും കാഷും സൂക്ഷിക്കുക. യഥാസമയം റിക്കൂപ്പ്മെൻറ് നടത്തുക.

3.3. കാറ്റഗറി ഡി, എഫ്, ജി ഫണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

3.4. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിച്ച് സമയബ ന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.5 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കണ്ടിജൻറ് രജിസ്റ്റർ/റിക്കറിംഗ് ചാർജ്ജസ് രജിസ്റ്റർ
2. ഗവ.ഡ്യൂസ് രജിസ്റ്റർ
3. ഇംപ്രസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
4. ലോൺ രജിസ്റ്റർ
5. വൈദ്യുതി കണക്ഷനുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
6. പൊതുടാപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

4. അച്ചടിയും സ്റ്റേഷനറികളും

4.1 ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി വാർഷിക ആവശ്യം കണക്കാക്കി ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ മുഖേന വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക, രസീതി പുസ്തകങ്ങൾ ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക, ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിൽ ലഭ്യമായ സ്റ്റേഷനറികളും രജിസ്റ്ററുകളും അവിടെ നിന്നും തന്നെ വാങ്ങുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. ആവശ്യമായ മണി ഓർഡർ ഫോറങ്ങൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.

4.2 ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക്, എം.ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്, ബുക്കുകളുടെയും, ഫോറങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് , രസീതി ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് മുതലായവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും ചുമതലക്കാരനും ഈ സെക്ഷൻ ആയിരിക്കും.

4..3 ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ ചട്ടപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി വാങ്ങുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

4.4 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, ഫലയുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സൂക്ഷിക്കുക

4.5 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ
2. ബുക്സ് & ഫോംസുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
3. എം. ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
4. രസീതി ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. പ്രൊക്യൂർമെൻറ് കമ്മറ്റി മിനിട്ട്സ്

5. ഉപകരണങ്ങൾ

5.1 ഓഫീസിലെ ടെലഫോൺ, എൽ,സി.ഡി പ്രോജക്ടർ.,, മൈക്രോമീറ്റർ എന്നിവയുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും, എക്യുപ്മെൻറുകളുടെയും പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇവ യഥാവിധി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും, ദുരുപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പ വരുത്തുക. ആവശ്യമായ റിപ്പയറുകൾ നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. എ.എം.സി നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, സമിതികൾക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

5.2 ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമായ ഓഫീസ് മുദ്ര, വിവിധ സീലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുക, സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

5.3 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ടൂൾസ് & എക്യുപ്മെൻറ്സ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
2. ഇലക്ട്രോണിക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ടെക്കനിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്മാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

6. വാഹനങ്ങൾ

6.1 പഞ്ചായത്തിലെ വാഹനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ആർ.സി.ബുക്ക്, ലോഗ് ബുക്ക്, ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

6.2 വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ടാക്സ് എന്നിവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സി.എഫ്. ടെസ്റ്റ് യഥാസമയം നടത്തുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക

6.3 ബജറ്റ് വിഹിതത്തിനു വിധേയമായി ഇന്ധന ഇൻഡൻറ് നൽകുക, ചെലവു നടത്തുക. ഇന്ധനക്ഷമത വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കുക

6.4 വാഹന ഉപയോഗം നിയമാനുസൃതമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക,

6.5 വാഹനങ്ങൾ വാടകക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

6.6 വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ, ഇന്ധനം നിറക്കൽ, പി.യു.സി.സി., സർവ്വീസിംഗ്, സ്പെയർ പാർട്സ് വാങ്ങൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, പുതിയ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൾ, ഉപയോഗ്യമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ ലേലം ചെയ്യൽ, പാടശേഖര സമിതി, പി.ടി.എ തുടങ്ങിയ സമിതികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങൾ യഥാവിധിയാണ് കൈമാറിയതെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക, എന്നിവ നിയമാനുസൃതം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

6.7 07.11.07 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) 170/07/തസ്വഭവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

6.8 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാഹനങ്ങളുടെ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്
2. വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്കുകൾ
3. വാഹനങ്ങൾ വാടകക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
4. വാഹനങ്ങളുടെ മെയിൻറനൻസ് രജിസ്റ്റർ
5. R.C ബുക്കുകൾ, ഇൻഷുറൻസ്, ടാക്സ്

7. ലേലങ്ങൾ / പരസ്യങ്ങൾ

7.1 വിൽക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ ലേലം, കടത്തുകൾ നടത്തൽ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ബസ് സ്റ്റാൻറുകൾ, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ്, കശാപ്പശാലകൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ക്ലോക്ക് റൂം, പഞ്ചായത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം, മണൽ ഖനനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുകൾ ഈടാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ലേലം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ നിയമാനുസൃതമായി യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുകയും റിക്കാർഡുകളും, ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും, സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രശ്നങ്ങൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട മേലാധികാരികളെ അറിയിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

7.2 ലേലം കൊണ്ട ആളുകൾ ലേല തുക യഥാസമയം അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും, പഞ്ചായത്തുമായി ഏർപ്പെടേണ്ട എഗ്രിമെൻറ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ, നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തുകക്കുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ യഥാവിധി വയ്ക്കുന്നുവെന്നും, ആയത് യഥാസമയം പുതുക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

7.3 എല്ലാ കരാറുകളും സമയാസമയം നമ്പർ നൽകി കരാർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

7.4 പത്രങ്ങളിലും മറ്റും നടത്തേണ്ടുന്ന(വെബ് സൈറ്റ് അടക്കം) ടെണ്ടറുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പരസ്യകൂലി നൽകുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

7.5 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ലേല രജിസ്റ്റർ
2. ലേല ഡയറികൾ
3. പരസ്യ രജിസ്റ്റർ
4. സെയിൽ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് അൺസർവ്വീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾസ്

8. റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

8.1 പഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡ് റൂമിൻറെ ചുമതല നിർവഹിക്കുക. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, കറിപ്പ് ഫയൽ, നടപ്പ ഫയൽ എന്നിവ പേജ് നമ്പറിട്ട,് തുന്നിക്കെട്ടിയത് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കുക.

8.2 വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ, റിക്കാർഡുകൾ,ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വർഷം തിരിച്ചും ഇനം തിരിച്ചും റിക്കാർഡ് മുറിയിൽ അടുക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും റിക്കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക

8.3 സെക്ഷനുകൾ റിക്കാർഡുകൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, മേലാധികാരികളുടെ അനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിക്കാർഡുകളുടെ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ഒപ്പ് വാങ്ങി നൽകുകയും, യഥാസമയം തിരികെ ലഭിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

8.4 റിക്കാർഡ് റൂം വൃത്തിയായും, പൊടിപിടിക്കാതെയും കേടുപാടുകൾ കൂടാതെയും രേഖകൾ നശിക്കാതെയും സൂക്ഷിക്കുക.

8.5 കാലപരിധി കഴിഞ്ഞ റിക്കാർഡുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാത്രം നശിപ്പിക്കുകയും പട്ടിക പ്രത്യേകം

8.6 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. റിക്കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
2. റിക്കാർഡുകളുടെ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ (എം.ഒ.പി. ഖണ്ഡിക 139)
3. നശിപ്പിച്ച റെക്കോർഡുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

9. <u>ഡെസ് പാച്ച്</u>

9.1 വിവിധ ഓഫീസുകളിലേക്ക് / വ്യക്തികൾക്ക് / സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയക്കേണ്ട തപാലുകൾ ഡെസ്പാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ / ലോക്കൽ ഡലിവറി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ചേർത്ത് യഥാവിധി അയയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ് വരുത്തുക. അയച്ചതിൻറെ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് പകർപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനുകൾക്ക് തിരികെ നൽകുക.

9.2 ഡെസ്പാച്ച്ഡ്, ഓൺ ഐ.ജി.എസ്, രജിസ്റ്റേർഡ്,ഡെസ്പാച്ചിങ്ങ് ക്ലാർക്ക് തുടങ്ങിയ സീലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

9.3 ആവശ്യാനുസരണം സ്റ്റാമ്പ്, രജിസ്റ്റേഡ്/അൺ രജിസ്റ്റേഡ് പാഴ്സൽ, കവറുകൾ, ഇക്കോണമി സ്ലിപ്പ് ഇവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

9.4 വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻറെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രം പാക്ക് ചെയ്തയയ്ക്കുക.

9.5 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. ഡെസ്പാച്ച് / ഔട്ട് വാർഡ് രജിസ്റ്റർ (എം.ഒ.പി. പാര 131)
2. ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്. (എം.ഒ.പി. പാര 128)
3. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

10. <u>ആസ്തികൾ</u>

10.1 പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിച്ചതും ഏറ്റെടുത്തതും നിക്ഷിപ്തമായതും വിട്ടുകിട്ടിയതുമായ ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കുകയും കാലികമാക്കി സുക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10.2 പഞ്ചായത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ശ്മശാനം, ലക്ഷംവീട് കോളനി, നാല് സെൻറ് കോളനി, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികൾ, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.

10.3 പുറമ്പോക്കുകളിൽ അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം നടക്കുന്നില്ലെറുപ്പുവരുത്തുക.

10.4 പഞ്ചായത്ത് വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും മറ്റും വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് യഥാസമയം അടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

10.5 1957 ലെ കേരള ലാൻഡ് കൺസർവൻസി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10.6 പഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അനധികൃത കൈവശക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കുന്ന തിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

10.7 പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്നതോ, പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടുന്നതോ ആയ ഭൂമിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ കയ്യൊഴിയൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ 2005 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയ്യൊഴി ക്കലും (ചട്ടങ്ങൾ)) പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കുകയും, ജമതിരി നടത്തി ഭൂനികുതി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

10.8 പഞ്ചായത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ ആധാരങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ സുക്ഷിക്കുക. ഇവയുടെ നികുതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗവ.ഡ്യൂസ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. നികുതികൾ യഥാസമയം അടക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10.9 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിൻറെ സ്വത്തുക്കൾ, ബോർഡുകൾ, പൊതുമുതലുകൾ എന്നിവ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക

10.10 ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10.11 പുതിയ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അവ പഞ്ചായത്ത് റോഡായി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും റോഡുകൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന ലാൻഡ് സറണ്ടർ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറുകൾ യഥാസമയം റവന്യൂ അധികൃതർക്ക് അയച്ചുനൽകി ഭൂമി പഞ്ചായത്തിൻറേതാക്കി മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലാൻഡ് സറണ്ടർ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറുകളുടെ ഒരു പകർപ്പ് ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക. റോഡ് രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

10.13 വാട്ടർ കണക്ഷനും, മറ്റുമായി റോഡ് മുറിക്കുന്നതിനായി പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10.14 പൊതുമുതലുകളുടെ സംരക്ഷണം, പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, കുളങ്ങൾ, ജലസംഭരണികൾ, ജല മാർഗ്ഗങ്ങൾ, തോടുകൾ, നീരുറവകൾ, കനാലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ തീരങ്ങൾ അന്യാധീനപ്പെടാതിരിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

10.15 പഞ്ചായത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങൾക്ക് നമ്പറിട്ട് വൃക്ഷങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

10.16 ആസ്തികളിൽ നിന്നുമുള്ള ആദായം ഓരോ വർഷവും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

10.17 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണീച്ചർ
3. പ്രമാണങ്ങളുടെയും ആധാരങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റർ
4. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടൂൾസ് & പ്ലാൻറ്സ്
5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് റോഡ്സ്
6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ടാങ്ക്സ് & വെൽസ്
7. ലക്ഷം വീട്, നാല് സെൻറ് കോളനി, ടഇ/ടഠ കോളനി രജിസ്റ്റർ
8. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി രജിസ്റ്റർ
9. കുടിവെള്ള പദ്ധതി രജിസ്റ്റർ
10. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ട്രീസ്
11. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ലാൻഡ് റിലിംക്വിഷ്മെൻറ്/സറണ്ടർ
12. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

11. <u>കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ / നീതിന്യായം</u>

11.1. കോടതികൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, ലോകായുക്ത, വിവരാകാശ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിലും, പ്രൊസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിലും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

11.2 വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അഭിഭാഷകൻറെ ഫീസ് മുതലായ ചെലവുകൾ 2003 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും അഭിഭാഷകർക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തുക.

11.2 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
2. പ്രൊസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

12. <u>ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് / ബജറ്റ്</u>

12.1. പഞ്ചായത്തിൻറെ ധനകാര്യ മാനേജ്മെൻറ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക.

12.2. പഞ്ചായത്തിൻറെ വരവുകൾ,വായ്പകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ, ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12.3. പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം വർധിതമായി നടത്തുന്നതിനും, സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായ പ്രചരണം നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12.4. കേരള ടോൾസ് ആക്ട് 1976 പ്രകാരം ടോൾസ് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12.5. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുക

12.6. സമയബന്ധിതമായി ബജറ്റ്, റിവൈസ്ഡ് ബജറ്റ്, സപ്ളിമെൻററി ബജറ്റ് തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കി പാസാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ബജറ്ററി കൺട്രോൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക

12.7 ബജറ്റിൻറെ പകർപ്പുകൾ ജനപ്രതിനിധികൾ, പൊതുജനങ്ങൾ, അധികാരികൾ, സെക്ഷനുകൾ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.

13. <u>അക്കൗണ്ട്സ്</u>

13.1 പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നതും പഞ്ചായത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ ഫണ്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടുകൾ 12.06.2003 ലെ GO(P)319/2003/Finനമ്പർ ഉത്തരവിലെയും ആയതിന്റെ Annexures, Volume I,II,III ലേയും 12-04-2006 ലെ സ.ഉ.(പി) 177/2006/ധന നമ്പർ ഉത്തരവിൻറെയും ബാധകമായ അക്കൗണ്ട് റൂളിൻറെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

13.2 വൈകുന്നേരം 4.30 നകം ക്യാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ്ബുക്ക് എന്നിവ എഴുതി പൂർത്തീകരിക്കുകയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്/സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

13.3 ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ വയ്ക്കുന്ന പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള തുകയും, ഓഫീസിലുള്ള തുകയും, ക്യാഷ് ബുക്ക്, മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരം ഓഫീസിൽ ബാലൻസായുള്ള തുകയും ഒന്ന് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വരവുകൾ യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിൻറെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

13.4. ചെക്കുബുക്കുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനുത്തരവാദിയായിരിക്കുക, സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചുനൽകുന്ന ബില്ലുകൾ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ചെക്ക് മുഖേന തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് എഴുതി സമർപ്പിക്കുകയും യഥാവിധി വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

13.5. ചെക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുമ്പോൾ, ക്രമക്കേടുകൾക്ക് സാദ്ധ്യത ഇല്ലാത്ത വണ്ണം കേളങ്ങളിൽ ശൂന്യസ്ഥലം ഒഴിവാക്കിയും, അ/ഇ ു്യലല ചെക്കുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ

വരുത്തിയും, നൽകപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയുടെ ആധികാരികതയും, അർഹതയും ഉറപ്പാക്കിയും, വിതരണം ചെയ്യുക. ട്രഷറി അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ച്, അക്കൗണ്ടുകൾ അതാത് മാസാവസാനം റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് തയ്യാറാക്കുക.

13.6. വാർഷിക ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

13.7. ഇതര സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകളിൽ പ്രസിഡൻറിൻറെ ഓതറൈസേഷൻ ഉറപ്പാക്കി ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിൻറെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ വരവുവയ്ക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന്, സർക്കാറിൻറെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത്, ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

13.8. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കടക്കമുള്ള അലോട്ട്മെൻറുകൾ തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും നൽകി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

13.9 അലോട്ട്മെൻറുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് യഥാസമയം അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അലോട്ട്മെൻറുകളുടെ ട്രഷറി കോപ്പി നേരിട്ട് ട്രഷറിയിലെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

13.10 വിവിധ ഫണ്ടുകളുടെ ലഭ്യത, വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറലിൽ നിന്നും വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെൻറുകളിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾക്ക് യഥാവിധി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

13.11 ധനവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തപാലുകളും റിട്ടേണുകളും തയ്യാറാക്കുക. ബജറ്ററി കൺട്രോൾ, സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം എന്നിവ പാലിക്കുക.

13.12 ജി.എസ്.റ്റി, ഇൻകം ടാക്സ്, വെൽഫയർ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയ നിയമാനുസൃത ഡിഡക്ഷൻസ് അതാത് ഹെഡിൽ അതാതു സമയം ഒടുക്കി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ വകുപ്പുകൾക്കും, തുക ഈടാക്കപ്പെട്ടവർക്കും നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഈടാക്കിയ തുകകൾ യഥാസമയം ഒടുക്കാത്തതു മൂലം ഉണ്ടാകാവുന്ന സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതകൾക്കും, ഇതര നപടികൾക്കും, സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കും.

13.13 ഇൻകംടാക്സ് / ജി.എസ്.റ്റി റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുക.

13.14 നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട്, ഓരോ മാസത്തേയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവ അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയ്യതിക്ക് മുമ്പോ ആദ്യ യോഗത്തിലോ തയ്യാറാക്കി പ്രഫോർമ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.

13.15 മാസാന്ത്യ ഡിമാൻറ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ഓരോ മാസവും അവസാനിച്ച് അടുത്ത രണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

13.16 പ്രതിവർഷ വരവ് ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വർഷാന്ത്യ മൂലധന ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, കിട്ടാനുള്ളവയുടെയും, കൊടുക്കാനുള്ളവയുടെയും വർഷാന്ത്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വർഷാന്ത്യ നീക്കിയിരിപ്പ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വർഷാന്ത്യം ബാക്കിനിൽക്കുന്ന തുകയുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ ഗ്രാന്റ്, വായ്പ വിനിയോഗ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്കും സമർപ്പിക്കുക.

13.17 വാർഷിക ബജറ്റും ഭരണ റിപ്പോർട്ടും നിയമാനുസൃതമുള്ള കാലാവധിക്ക് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഡാറ്റകളും യഥാവിധി നൽകുക.

13.18 സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുന്നചെലവുകളുടെ വൗച്ചറുകളും ഇതരസെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പേയ്മെൻറിനായി നൽകുന്ന ബില്ലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളുമടങ്ങുന്ന വൗച്ചറുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക ഓരോ മാസത്തേയും വൗച്ചറുകൾ പ്രത്യേകമായി ബൈൻഡുചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിക്കും വിവിധ ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്കും സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

13.19 വൗച്ചറുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ/യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് ഹാജരാക്കാതിരുന്നാൽ അതിൻറെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം വ്യക്തിപരമായി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ്ഓവർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഓരോ വൗച്ചറിൻറെയും നമ്പറിട്ട് ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ്ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിൻറെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ, ബോധ്യപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

13.20 ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.

13.21 വിവിധ ഓഡിറ്റ് /പരിശോധന അധികാരികൾക്ക് ഹാജരാക്കുന്ന വൗച്ചറുകളിൽ ഓഡിറ്റ് തടസ്സം / നിരാകരണം / പരാമർശമുളളവ, ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതുവരെ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കുകയും, യഥാസമയം ചെലവ് നടത്തിയ സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രസിഡൻറുമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ, ഇതര അധികാരികൾ എന്നിവർക്കായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

13.22 കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ മുതൽക്കൂട്ടുക, ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

13.23 അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

13.24 സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്വെയർ പ്രകാരം ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിങ് സമ്പ്രദായത്തിൽ അക്കൗണ്ടൻറെന്ന 6.7.2011ലെ സ ഉ(എം എസ്) 128/2011/തസ്വഭവ യിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

13.25 താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും /സാംഖ്യ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിൻറ് ഔട്ട് ,അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

13.26 സാംഖ്യ, സഞ്ചയ കളക്ഷനുകൾ ഓരോമാസവും ഒത്തുനോക്കി ശരിയെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക

13.27 വസ്തുയിനത്തിൽ ഓൺലൈനായി അടവാക്കുന്ന തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്
3. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററുകൾ/ട്രഷറി ഫണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ
5. ട്രഷറി ബിൽബുക്ക്
6. ചെലവ് രജിസ്റ്റർ
7. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
8. ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
9. ചെക്ക് & ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
10. ട്രഷറി/ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് ഇൻവെസ്റ്റ്മെൻറ് ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ
11. എം.ഒ.റിട്ടേൺ രജിസ്റ്റർ
12. ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
13. ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്റർ
14. അലോട്ട്മെന്റ് ആന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ഓഫ് ഫണ്ട് രജിസ്റ്റർ

15. വരവ് രജിസ്റ്റർ
16. ചെക്ക് ബുക്കുകൾ
17. ബാങ്ക് / പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് / ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകൾ
18. അസാധാരണ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ (അപ്രോപ്രിയേഷൻ)
19. ബജറ്ററി കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ
20. അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററുകൾ
21. ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ രജിസ്റ്റർ
22. ഇംപ്ലിമെന്റിങ് ഓഫീസർ വൈസ് അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
23. ഗ്രാൻറ് ആൻറ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ രജിസ്റ്റർ
24. ബജറ്റ്

14. ഓഡിറ്റ്

14.1 പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന, ബഹു. നിയമ സഭാ സമിതിയുടെ ഹിയറിങ്ങ്, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പരിശോധന, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പ് പരിശോധന, വകുപ്പ്തല പരിശോധന തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

14.2 മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പ ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റുകളേയും, പരിശോധനകളേയും സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഏത് കാലഘട്ടത്തിലെ കണക്കുകളാണോ പരിശോധിക്കുന്നത്, ആ കാലഘട്ടത്തിൽ സെക്രട്ടറിയായിരുന്ന / ചാർജ്ജ് വഹിച്ചിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും, ആ കാലഘട്ടത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ ജീവനക്കാരേയും രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകി അവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

14.3 ഓഡിറ്റ് റിക്വിസിഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകി അതനുസരിച്ച് രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുക.

14.4 പരിശോധനാ ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകാത്ത/പരിശോധനകളുമായി സഹകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖാമൂലം ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിൻറേയും, സെക്രട്ടറിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

14.5 ഓഡിറ്റ്/പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചാലുടനെ ഒബ്ജക്ഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനിൽ ചേർക്കുകയും, ഒരു മാസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, ഓഡിറ്റ്/പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിരാകരണത്തെ/തടസ്സത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മറുപടിക്കായി നിശ്ചയിച്ച സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ പകർപ്പ് സഹിതം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തപാലിൽ യഥാസമയം വിവരം അറിയിക്കുകയും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും യഥാസമയം ഓഡിറ്റിന് മറുപടി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

14.6 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ക്രമക്കേടുകൾ/നിരാകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേൽ യഥാസമയം നടപടികൾ ഒന്നും സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നത് മൂലം ക്രമക്കേടിനുത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രക്ഷപ്പെടുകയും തുക ഈടാക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ധനനഷ്ടത്തിന് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

14.7 സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും സർച്ചാർജ്ജ് തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ എന്നിവയിേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

14.8 ഓഡിറ്റ് / പരിശോധന സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

14.9 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

14.10 ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും, താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററുകൾ
2. ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ

15. കാഷ്യർ / ഓഫീസ് കളക്ഷൻ

15.1 ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള ധന ഇടപാടുകളും നിയമാനുസൃതം നടത്തുക.

15.2 ഓഫീസിൽ ദൈനംദിനം ഒടുക്കപ്പെടുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, ലഭിക്കുന്ന മണി ഓർഡർ തുകകൾ, ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, മറ്റ് വരവുകൾ തുടങ്ങിയവ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിക്കുക.

15.3 ഓഫീസിൽ ഒടുക്കപ്പെടുന്ന ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിക്കുക.

15.4 ഓഫീസിൽ കളക്ഷൻ/പെയ്മെൻറ് എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.00 മണിക്ക് അവസാനിപ്പിച്ച്, കൗണ്ടർ ഫോറം വില, ഇതര കളക്ഷനുകൾ, പിരിവുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കളക്ഷൻ, തുടങ്ങിയവ രസീത് ബുക്ക്, കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് ഒത്തുനോക്കി രേഖാമൂലം ഏറ്റെടുക്കുക

15.5 പിരിവുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കളക്ഷൻ കൈപ്പറ്റിയതു സംബന്ധിച്ച വിവരം ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഒപ്പ് വെക്കുക.

15.6 ഫീൽഡ് കളക്ഷൻ അടക്കം വരവ് വന്ന മുഴുവൻ തുകയും ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഓരോ ദിവസവും 4.30 മണിയോടെ, ക്യാഷായി ഓഫീസിൽ ബാലൻസായുള്ള തുകകൾ ഏതെല്ലാം ഇനത്തിൽ എന്ന് പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, തുകയുടെ ഡിനോമിനേഷൻ എഴുതി ജെ.എസ് / എച്ച്.സി / സെക്രട്ടറിയെകൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, തുക ഈ രജിസ്റ്റർ സഹിതം ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ 5.0 മണിക്ക് മുമ്പായി സുരക്ഷിതമായി വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

15.7 ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കുക.

15.8 എല്ലാദിവസവും വൈകുന്നേരം 4 മണിയോടെ രസീത് ബുക്കുകൾ, ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക

15.9 ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന് നൽകിയ രസീതി ബുക്കുകളും ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററും എല്ലാ ദിവസവും ഒത്തുനോക്കി മുഴുവൻ ഫീൽഡ് കളക്ഷനും ഓഫീസിൽ വരവ് വരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

15.10 വരവുവരുന്ന മുഴുവൻ തുകയും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം 11 മണിക്ക് മുമ്പായി
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലാർക്കിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കി രസീത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെകൊണ്ട് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക,

15.11 രശീത് ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് രേഖാമൂലം കൈമാറുക.

15.12 ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, ബത്തകൾ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെ സഹകരണത്തോടെ വിതരണം നടത്തുക.

15.13 പ്രതിമാസ ഡി.സി.ബി, വാർഷിക ഡി.സി.ബി എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനെ സഹായിക്കുക.

15.14 സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്വെയർ പ്രകാരം ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിങ് സമ്പ്രദായത്തിൽ കാഷ്യറെന്ന നിലയിൽ 6.7.2011ലെ സ ഉ(എം എസ്) 128/2011/തസ്വഭവ യിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരമുളള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

16. <u>വസ്തു നികുതി</u>

16.1 വസ്തു നികുതി നിർണയം, ചുമത്തൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവക്ക് ചട്ടങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലൈബ്രറി സെസ്സ് പിരിച്ചെടുക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക .സഞ്ചയസോഫ്റ്റ്വെയർ കുറ്റമറ്റരീതിയിലും കാലികമാക്കിയും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

16.2 പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി നിർണ്ണയം, പഴയകെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി പുനർനിർണ്ണയം എന്നിവ കഴിഞ്ഞാലുടനെ തന്നെ അസസ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിലും ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററിലും സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയറിലും ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അസസ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററുകൾ, കുടിശ്ശിക, ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക

16.3 വസ്തു നികുതി ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എല്ലാ വർഷവും മേയ് 31 ന് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സപ്ലിമെൻററി ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി പ്രാമാണീകരിക്കുക.

16.4 അപ്പീലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ, കുറവ് ചെയ്യൽ, വേക്കൻസി റമിഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളിൽ അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കി സമയബന്ധിതമായി ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

16.5 നികുതി പിരിവ് 100% കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. നികുതി പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ടാർജറ്റ് ഓരോ മാസവും പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക.

16.6 ഓരോ ദിവസവും വസ്തു നികുതി ഇനത്തിൽ വരവ് വന്ന രസീതുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.

16.7 പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത നികുതികൾ എഴുതിത്തള്ളൽ, നികുതി കുറവ് ചെയ്യൽ, വേക്കൻസി റമിഷൻ, പൊളിഞ്ഞു പോയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

16.8 നികുതി പിരിവ് അവലോകനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

16.9 നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്ക് റവന്യൂ റിക്കവറി നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം നൽകുക. ജപ്തി നടപടികൾ, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ നികുതി പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. വീഴ്ചകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻറേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

16.10 കാലഹരണപ്പെടുന്ന ചുമത്തലുകൾ/തുകകൾ പ്രത്യേകമായി ലിസ്റ്റാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിച്ച് ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാദിയായ ജീവനക്കാരന് നിശ്ചയിച്ച് നൽകി പഞ്ചായത്തിന് വന്നിട്ടുള്ള ധനനഷ്ടം ടിയാളിൽ നിന്ന് പലിശ സഹിതം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയ ബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.

16.11 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിൽമേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ജമമാറ്റൽ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തി എന്നുറപ്പാക്കുക.

17. <u>തൊഴിൽ നികുതി</u>

17.1 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും ചട്ടപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുക.

17.2 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ തൊഴിൽ നികുതി അടക്കേണ്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും കച്ചവടക്കാർക്കും യഥാസമയം റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ഒന്നും രണ്ടും

അർദ്ധ വാർഷികമായി യഥാസമയം നൽകുക. മുഴവൻ നികുതിയും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

17.3 പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത നികുതികൾ എഴുതിത്തള്ളൽ, കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, കുടിശ്ശിക പലിശ സഹിതം ഈടാക്കൽ, കാലഹരണപ്പെടുന്ന തുകകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായ ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ച് പലിശ സഹിതം ഈടാക്കൽ എന്നിവക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17.6 ഓരോ ദിവസവും തൊഴിൽ നികുതിയിനത്തിൽ വരവ് വന്ന രസീതുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

17.7 രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സെക്ഷൻറെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

18. വിനോദ നികുതി / പ്രദർശന നികുതി

18.1 വിനോദ നികുതി ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ആയത് മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

18.2 പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രദർശനങ്ങളുടെയും വിശിദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക

18.3 വിനോദ നികുതി ഡിമാൻറ് പ്രകാരമുള്ള ജി.എസ്.റ്റി വിഹിതം സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

19. പരസ്യ നികുതി.

19.1 അംഗീകരിച്ച ബൈലോ പ്രകാരം പരസ്യ പ്രദർശന നിയന്ത്രണം , പരസ്യങ്ങളിൽ അനുവാദ മുദ്ര പതിപ്പിക്കൽ, അനധികൃത പരസ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

19.2 പരസ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

19.3 പരസ്യ നികുതി ഡിമാൻറ് പ്രകാരമുള്ള സംഖ്യ ജി.എസ്.റ്റി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ലഭുക്കുന്നെണ്ടന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

19.4 ലംഘനങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

20. സേവന നികുതി

20.1 സേവന നികുതി ഏർപ്പെടുത്തൽ, ചുമത്തൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

20.2 സേവന നികുതി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൻറെ പരിഗണനക്കു സമർപ്പിക്കുക.

21. ഷോപ്പിങ് കോപ്ലക്സ് /മറ്റു വാടകകൾ

21.1 ഷോപ്പിങ് കോംപ്ലക്സ് അടക്കമുള്ള വാടക വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

21..2 പഞ്ചായത്തിന് വാടകയിനത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ടതായ തുകകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. വാടക സംബന്ധിച്ച ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുക. വാടക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി നികുതി പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ടാർജറ്റ് നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക.

21..3 വാടക യഥാസമയം അടയ്ക്കാത്തവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, അനധികൃത കൈവശക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

21..4 എഗ്രിമെൻറ് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി നിലവിൽ വാടകയ്ക്ക് എടുത്തിട്ടുള്ളവർ തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി അംഗീകൃത നിരക്കിലുള്ള വാടക വർദ്ധനവോടെ നിയമാനുസൃത തുകക്കുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ പുതുക്കിയ എഗ്രിമെൻറ് വയ്ക്കൽ അടക്കമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക,യഥാസമയം ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

21.5 വാടക, കൈവശം വെയ്ക്കൽ, ഒഴിപ്പിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധമായ കേസുകൾക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകി യഥാസമയം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

21.6 മുദ്രപത്രം വില, വാടക കുടിശ്ശിക, വൈദ്യുതി, വാട്ടർ ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവയുടെ അടവ്, കരാറുടമ്പടിയിൽ യഥാവിധി ഏർപ്പെടൽ എന്നിവയിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ മൂലം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ധന നഷ്ടങ്ങൾക്കും, നിയമനടപടികളിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്കും, സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

22. <u>ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ</u>

22.1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, യഥാസമയം നിയമാനുസൃതം ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ഇ-ഗവേണൻസ് സാധ്യതകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

22.2 വൈകികിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) / സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (R.D.O)/ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22.3 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തലുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലേയും, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകളോടെ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

22.4 ജനന ക്രമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവക്കുളള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

22.5 വൈകി ലഭിക്കുന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അനുമതി ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ ആയവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ/പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി രജിസ്ട്രാർ/സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

22.6 ജനന-മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ചുമതലയുള്ള സ്ഥാപനമേധാവികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും സമയബന്ധിതമായി ചുമതല നിറവേറ്റുന്നുണ്ടെന്നും റിപ്പോർട്ടുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, കൃത്യവും ആധികാരികവും, പൂർണ്ണവും ആണെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

22.7 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമാനുസൃതം ഈടാക്കേണ്ട ഫീസ് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

22.8 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ചട്ടം 12 പ്രകാരമുളളതുൾപ്പെടെ) നേരിട്ടോ, തപാൽ മാർഗ്ഗമോ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22.9 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ സമ്മറി റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലീഗൽ പാർട്ട് ബൈൻറ് ചെയ്ത് സ്ഥിരരേഖയായി സൂക്ഷിക്കുക..

22.10 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ പ്രചരണങ്ങളും, ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സീലുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22.11 ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി മോണിറ്ററിങ് നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

22.12 ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്ററർ സഹിതം രജിസ്ററുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക

23. <u>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</u>

23.1 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ / പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ യഥാസമയം, നിയമാനുസൃതം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യവും, ആധികാരികവും, പൂർണ്ണവും ആണെന്നുറപ്പവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

23.2 വൈകിക്കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക.

23.4 ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ റിട്ടേണുകൾ, വാർഷിക റിട്ടേണുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമയ ബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക. റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്ഥിരരേഖയായി ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23.5 ഇ-ഗവേണൻസ് സാധ്യതകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പ്രയോജന പ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക

23.6 വിവാഹ രജിസ്റ്ററുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

24. <u>കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം</u>

24.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണവും ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും നിയന്ത്രിക്കുക.

24.2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായി ആപ്ളിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങൾ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുകയും ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണ നടപടികൾ വൈകുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്ന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

24.3 കെട്ടിടങ്ങൾ,മറ്റ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ, ആൾട്ടറേഷൻ, റഗുലറൈസേഷൻ, ഭൂവികസന പെർമിറ്റ്, പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ, കാലാവധി നീട്ടൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ആവശ്യാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വാങ്ങുക

24.4 അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം/ഭൂവികസന പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നൽകപ്പെട്ടതായിട്ടുള്ള പെർമിറ്റുകൾ റദ്ദാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

24.5 കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണ അപേക്ഷകളും അനുബന്ധങ്ങളും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണെന്ന് പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തുക, പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതായി അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ യഥാസമയം നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണ അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്പഷ്ടവും, വ്യക്തവും, സമഗ്രവും, കൃത്യതയുമുള്ളതാണെന്നുറപ്പാക്കുക എന്നിവ സെക്ഷൻറെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഇതിൽ വരുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.

24.6 കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതികൾ സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ മാത്രം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

25. <u>സിനിമ</u>

25.1 സിനിമ തിയേറ്ററുകളുടെ ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

25.2 സിനിമാ തിയേറ്ററുകൾ ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും യഥാസമയം പുതുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.അനധികൃത സിനിമാ തിയേറ്ററുകൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

25.3 സിനിമാ തിയേറ്ററുകൾ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥാ ലംഘനം നടത്തുന്നില്ലെന്നും, ഒടുക്കേണ്ടുന്ന അംശാദായങ്ങൾ കൃത്യമായി ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

26. <u>വ്യാപാര / വ്യവസായ ലൈസൻസ്.</u>

26.1 ഫീൽഡ്/അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കി, കാലാനുസൃതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

26.2 ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിൻമേൽ യഥാസമയം, നിയമാനുസൃതം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

26.3 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ മുഴുവൻ കച്ചവട വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും യഥാസമയം ഡി&ഒ ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ഫെബ്രുവരി 28നകം പുതുക്കുന്നതിനപേക്ഷ നൽകുന്നുണ്ടെന്നും, തൊഴിൽ നികുതി അടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

26.4 അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ മാർച്ച് 31നകം അനുവദിക്കുക.

26.5 വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ഉൽപന്നങ്ങൾ, ലഹരി വസ്തുക്കൾ മുതലായവ സംഭരിക്കുകയോ, വിൽപന നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക, സ്ഥലനാമം മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.വിലവിവരപട്ടികൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുക

26.6 ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് യഥാസമയം സമയബന്ധിതമായി ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലൈസൻസ് നിരസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും, നൽകിയ ലൈസൻസുകൾ, നിരസിച്ച ലൈസൻസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

26.7 പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് നൽകാവുന്ന ലൈസൻസുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

26.8 പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള വ്യവസായ-വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, തീരുമാനപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കി നിയമാനുസൃതം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

26.9 പെട്രോൾ പമ്പ്, ക്വാറി തുടങ്ങിയവയുടെ ലൈസൻസ്, അനുമതി ഇവ സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പ വരുത്തുകയും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

26.10 അനധികൃത വ്യാപാരങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥ ലംഘിച്ചവ എന്നിവയ്ക്കുമേൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

26.11 തൊഴിൽ നികുതി യഥാസമയം ഡിമാൻറ് ചെയ്യുകയും അടയ്ക്കാത്തവർക്കെതിരെ നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

26.12 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

27. <u>വളർത്തു നായകൾക്കും /പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്</u>

27.1 വളർത്തു നായകൾക്കും/പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിേൽ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിച്ച് ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുക.

27.2 ലൈസൻസിലെ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുന്നവർ, ലൈസൻസ് എടുക്കാത്തവർ എന്നിവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

27.3 അലഞ്ഞ് തിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

28. <u>ബസ് / ടാക്സി സ്റ്റാൻറ്, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം / ഇറക്ക സ്ഥലങ്ങൾ / കടത്തുകൾ</u>

28.1 ബസ് സ്റ്റാൻറ്, ടാക്സി സ്റ്റാൻറ്, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം, ഇറക്ക സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമത്താവളങ്ങൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ക്ലോക്ക് റൂം, കടത്തുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

28.2 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

28.3 ഇവയിൽ നിന്നും ഫീസ് പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം യഥാസമയം ലേലം ചെയ്യുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക, നേരിട്ട് പിരിച്ചെടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതുസംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന് ധന നഷ്ടമുണ്ടാകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

28.4 സ്വകാര്യ സ്റ്റാൻറുകൾ, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ, ഇറക്ക സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസുകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.

28.5 ഓട്ടോറിക്ഷാ ഹാൾട്ടിംഗ് പെർമിറ്റുകൾ അനുവദിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

29. <u>കശാപ്പ ശാലകൾ</u>

29.1 പഞ്ചായത്തിലെ കശാപ്പുശാലകൾ ,ഇറച്ചിക്കടകൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

29.2 പൊതു കശാപ്പുശാലയുടെ ലേലം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് ഫീസ് പിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിനുളള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

29.3 സ്വകാര്യ കശാപ്പ ശാലകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

29.4 അനധികൃത കശാപ്പുശാലകൾ /ഇറച്ചിക്കടകൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പുകാർ ലൈസൻസിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്തവർ എന്നിവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

29.5 അറവുശാലകൾ ഇറച്ചിക്കടകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഇടക്കിടെ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

29.6 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, ഇറച്ചിക്കടകൾ, മീൻ വില്പന തുടങ്ങിയവ നിയന്ത്രിക്കുക.

29.7 കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

29.8 രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

30. ശ്മശാനങ്ങൾ , അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ , മൃതശരീരങ്ങൾ

30.1 ശ്മശാനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

30.2 പൊതു ശ്മശാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ, പരിരക്ഷിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

30.3 പൊതു ശ്മശാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫീസുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഫീസ് പിരിവ് ലേലം ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ യഥാസമയം ലേല സെക്ഷൻറെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

30.4 സ്വകാര്യ ശ്മശാനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, രേഖകളും, ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുക

30.5 അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ, മൃതശരീരങ്ങൾ എന്നിവ മറവ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക.

31. മൃഗപരിപാലനം / കാറ്റിൽ പൗണ്ട്

31.1 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

31.2 മൃഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള ക്രൂരത തടയുക.

31.3 മൃഗ ശവങ്ങളും, മൃഗജന്യ മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും ശാസ്ത്രീയ മായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനും, നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

31.4 മൃഗജന്യ മലിനീകരണത്തിനെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

31.5 കാറ്റിൽ പൗണ്ട് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

31.6 1961 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ട്രസ്പാസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പൗണ്ട് കീപ്പറെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

32. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ / സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ / പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ

32.1 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ / ക്ലിനിക്കുകൾ / സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൻമേൽ എല്ലാ നടപടികളും സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക

32.2 ട്യൂട്ടോറിയൽ/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ക്ലിനിക്കുകൾ/സ്വകാര്യആശുപത്രികൾ എന്നിവ രജിസ്ട്രേഷൻ കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പിരിവ് സംബന്ധിച്ച ടാർജറ്റ് പിരിവുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക.

33. വികസന പദ്ധതികൾ

33.1 പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിങ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

33.2 വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പുന:സംഘടന, അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കൽ എന്നിവക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

33.3 പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

33.4 വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററുടെ സഹകരണം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുക

33.5 പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, സാമ്പത്തികാനുമതി മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

33.6 മേൽത്തട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം അയച്ചു കൊടുക്കുക. സംയോജിത പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

33.7 വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ അവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ കാലെക്കൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുകയും, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മുഴുവൻ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുകയും ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം അന്തിമമായി ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക

33.8 വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അർഹതാ, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്നുറപ്പാക്കുകയും അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ, പരാതികൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

33.9 ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

33.10 ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായി ടെണ്ടർ വിളിക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം ടെണ്ടർ വിളിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

33.11 പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണത്തിന് മുൻപ് പ്രൊജക്ട് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലം / അനുവാദങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ അധീനതയിൽ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക.

33.12 ലാൻഡ് സറണ്ടർ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറുകൾ യഥാസമയം റവന്യൂ അധികൃതർക്കയച്ച് സ്ഥലം പഞ്ചായത്തധീനതയിലാക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

33.13 മരാമത്തു പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കരാറുകാർ, ഗുണഭോക്തൃസമിതി/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി എന്നിവരുമായി ഏർപ്പെടേണ്ട എഗ്രിമെൻറ് യഥാവിധി വെക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

33.14 എഗ്രിമെൻറ് രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

33.15 മരാമത്തുപണികൾ അല്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.

33.16 സെക്രട്ടറിയല്ലാതെയുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണഘട്ടം മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് അവരിൽ നിന്നുള്ള മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പുരോഗതി സമയാസമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡൻറിൻറെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുക. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ അവലോകനയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

33.17 പൂർത്തിയാക്കിയ പദ്ധതിയുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക. ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പദ്ധതി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഗവ:ഉത്തരവുകൾക്കും പണം നൽകൽ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് ബിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന വീഴ്ചകൾമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്ക് സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

33.18 പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ അടക്കമുള്ള മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്കാവശ്യമായ കണക്കുകളും, തീരുമാനം ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ കുറിപ്പുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

33.19 അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

33.20 മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അലോട്ട്മെൻറ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ അവരുടെ റിക്വിസിഷൻ, പ്രസിഡണ്ടിൻറെ ഓതറൈസേഷൻ ലെറ്റർ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹത്തിൻറെ ഓഫീസിലെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രേഖാമൂലം അക്കൗണ്ട് സെക്ഷൻറെ സഹായത്തോടെ അലോട്ട്മെൻറ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

33.21 പദ്ധതി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ഗവൺമെൻറിലേക്കും ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറിലേക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ട പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും റിട്ടേണുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ സമർപ്പിക്കുക.

33.22 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ കുറിപ്പ് / നടപ്പ് ഫയലുകളും രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

33.23 ജി.എസ്.റ്റി, ഇൻകം ടാക്സ്, വെൽഫയർ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ നടത്തിയ നിയമാനുസൃത ഈടാക്കലുകൾ ഗവൺമെൻറ് ഡ്യൂസ് രജിസ്റ്ററിൽ അതാതു സമയം രേഖപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തുകകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകാൻ അക്കൗണ്ടന്റിനെ സഹായിക്കുക.

33.24 പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരും, പ്ലാനിംഗ് ബോർഡും, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാവിധി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഭേദഗതികളും മാറ്റങ്ങളും സംഭവിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

33.25 എഗ്രിമെൻറ് വെക്കുന്ന കൺവീനർ / കോൺട്രാക്ടർ എന്നിവർ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിശ്ചിതസമയത്തിനകം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും, വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത പലിശ സഹിതം തുക തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

33.26 പദ്ധതികൾ വഴി പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

33.27 പഞ്ചായത്ത് വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

33.28 എ വിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്, സി വിഭാഗം മെയിൻറനൻസ് ഫണ്ട്,ലോകബാങ്ക് ധനസഹായം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

33.29 സെക്രട്ടറി കൺവീനറായ വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

34. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

34.1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ,തൊഴിൽ കാർഡ് തയ്യാറാക്കൽ, വിതരണം, തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, തൊഴിൽ അലോട്ട്മെൻറ്, തൊഴിൽ അറിയിപ്പ് നൽകൽ, ഉപകരണങ്ങളും മെറ്റീരിയലുകളും വാങ്ങൽ, വാടക നിശ്ചയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്, പെയ്മെൻറ് തുടങ്ങിയ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവുകൾക്കും, നിയമങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി സ്വീകരിക്കുക.

34.2 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

34.3 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ കാർഡിലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്നും, തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നുണ്ടെന്നും, പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ തുക യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

34.4 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഡി.എസ് വോളണ്ടിയർമാർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി, പഞ്ചായത്ത് തല ഉപദേശക സമിതി, പർച്ചേസിംഗ് കമ്മറ്റി, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം, ലേബർ ബാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനം യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

34.5 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവലോകന യോഗങ്ങൾ, മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പ് ദിനം ആചരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

34.6 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

34.7 കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ സേവനം യഥാവിധി ലഭിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ വരുത്തുക.

34.8 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

34.9 പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

34.9.1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനത്തിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യുക.

34.9.2 ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരത്തോടെ എൻ.ആർ.ഇ.ജി. എസ്. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുക

34.9.4 എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുളള നടപടി സ്വീകരിക്കുക

34.9.5 ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് യഥാസമയം സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക

34.9.6 പ്രവൃത്തി സൈറ്റുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അളട ന് കൈമാറുന്നതിനും സൈറ്റുകളിൽ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുളള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

34.9.7 രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾക്ക് പ്രതിവർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കി വാർഡുതലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും, ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഏകോപിപ്പിച്ച് കൊണ്ടു പോകുക.

34.9.8 പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ പ്രവൃത്തി സൈറ്റുകളിൽ ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

3.9.9 നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെൻറ് എടുത്ത് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ചെക്ക് മെഷർമെൻറ്നടത്തി കൂലി വിതരണത്തിനായി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

34.9.10 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാങ്ങി നൽകുന്ന തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ/എ..ഡി.എസ്. യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഇടക്കിടെ പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പാക്കുക.

34.9.11 ഓരോ വാർഡിലും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകാവുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അതാതുസമയം വാർഡ് മെമ്പറുമായി ബന്ധപെട്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

34.9.12 ഓരോ വാർഡിലുമുള്ള കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്.വാളണ്ടിയർമാർക്ക് പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം, മാസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കൽ ജോബ് കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

34.10 പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അക്കൗണ്ടൻറ് താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

34.10.1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓഫീസിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിൻറെ മേൽനോട്ടത്തിൽ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, പരിശോധനാ സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

34.10.2 എൻ .ആർ. ഇ. ജി .എസ്. പദ്ധതി നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

34.10.3 പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികളായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധനകൾ നടത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

34.10.4 പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലാധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.

34.10.5 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ സെക്ഷനുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം മതിയായ തൊഴിൽ നൽകാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അനന്തര നടപടികൾക്കായി ഉടൻ ബി.പി.ഒ ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

34.10.6 ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും തൊഴിലെടുക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ കൂലി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാവിധി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അക്കൗണ്ട് വഴി വിതരണം നടത്തുന്നതിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

34.10.7 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടിൻറെ കണക്കുകൾ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, അക്കൗണ്ട്സ്, തൊഴിൽ നൽകൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.

34.10.8 അതാത് സമയങ്ങളിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷൻറെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

34.10.9 പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

34.10.10 B.P.O യിൽ നിന്നും യഥാസമയം പ്രവർത്തികൾക്കാവശ്യമായ മസ്റ്റർ റോൾ ലഭ്യമാക്കുക

35. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ

35.1 എം.പി ഫണ്ട്, എസ്.ജി.എസ്.വൈ, പി. എം.ജി. എസ് വൈ, ഐ.എ.വൈ തുടങ്ങിയ മറ്റ് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

35.2 പഞ്ചായത്തിൻറെ വികസന പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഗുണഭോക്തൃ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

35.3 ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലേക്ക് യഥാസമയം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്, റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

36. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ

36.1 സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക

36.2 പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ ക്ഷേമം: മത്സര പരീക്ഷളിലും, കൂടിക്കാഴ്ചകളിലും പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള യാത്രാ ചെലവ്, വീടുകൾ ഓട് മേയുന്നതിനും, ഓല മേയുന്നതിനുമുള്ള ധന സഹായം, കിണറുകളും ശുദ്ധജല വിതരണവും, പ്രീ പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം, ആൾട്ടർനേറ്റ് സ്കൂളുകൾ, ബാലവാടികൾ, ക്രഷുകൾ, സാങ്കേതിക പരിശീലനം ലഭിച്ചവർക്ക് സബ്സിഡി, മറ്റ് ധനസഹായങ്ങൾ മറ്റ് പദ്ധതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സമയ ബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

36.3 നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപ്പാദക ബോണസ്, ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്കുള്ള ഫർണിച്ചർ, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, ഉച്ചഭക്ഷണം, പാഠ പുസ്തകങ്ങൾ, തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ, തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ, വയോജന വിദ്യാഭ്യാസം, സാക്ഷരത, വൈദ്യ സഹായവും പൊതു ജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ, ഡിസ്പൻസറികൾക്ക് സാധന സാമഗ്രികൾ, പരമ്പരാഗത ആയുർവേദ വൈദ്യന്മാർക്ക് ധനസഹായം, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ടുകളുടെ വിതരണം, യൂട്ടിലൈസേഷൻ ലഭ്യമാക്കൽ, സൂക്ഷിക്കൽ, പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടു കിട്ടിയ മറ്റ് സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സമയ ബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്ക കയും ചെയ്യുക.

36.4 എം. എൽ. എ ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

36.5 സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പ്രേരക്മാരുടെ നിയമനം വേതന വിതരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

36.6 പഞ്ചായത്തിൻറെ വികസന പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ/ഊരുകൂട്ടങ്ങളിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെയും, മറ്റ് സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഗുണഭോക്തൃ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

36.7 ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് നൽകുക. അലോട്ട്മെൻറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

36.8 ഓരോ മാസവും ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുകയിൽ വിതരണം നടത്താതെ ബാക്കിയാവുന്ന തുക ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ താമസം കൂടാതെ തിരിച്ചടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

36.9 ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ, ഓഫീസുകൾ, എന്നിവയിലേക്ക് നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിനിയോഗ സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

36.10 മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും, തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

36.11 വിവിധ വകുപ്പുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകിരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

37. <u>ദുരന്തനിവാരണം / വരൾച്ച / വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികൾ</u>

37.1 ദുരന്തനിവാരണം / വരൾച്ച / വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫലയുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, റിക്കാർഡുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

37.2 വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസ കുടിവെള്ള വിതരണം സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

37.3 ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

37.4 പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

37.5 സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇവ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമം സഹിതം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് കൈമാറുക

37.6 ബില്ലുകളിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ യഥാസമയം ഗവ.ഡ്യൂസ് / ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക

38. <u>ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ</u>

38.1 കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, (ഇന്ദിരാഗാന്ധി നാഷണൽ ഓൾഡ് എജ് പെൻഷൻ സ്കീം) ജനനി സുരക്ഷാ യോജന, ബാലികാ സമൃദ്ധി യോജന, വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കുമുള്ള അഗതി പെൻഷൻ, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം, വികലാംഗ പെൻഷൻ, 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, അന്നപൂർണ്ണ, അന്ത്യോദയ അന്ന യോജന, ആർ.എസ്.ബി.ഐ, ആം ആദ്മി ബീമാ യോജന തുടങ്ങി നിലവിൽ പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കി വരുന്ന മുഴുവൻ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടേയും പദ്ധതികളുടേയും ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. ഇവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

38.2 മേൽ പറഞ്ഞവയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തൽ, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏൽപ്പിക്കൽ. വിവിധ അധികൃതരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കൽ, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്/ അംഗീകാരം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഭരണ സമിതിയുടെ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അലോട്ട്മെൻറിനും അംഗീകാരത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് എഴുതൽ, അപേക്ഷാ തീരുമാനം അറിയിക്കൽ . പെൻഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കൽ, പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തൽ,. വിലയിരുത്തൽ, അലോട്ട്മെൻറുകൾക്ക് വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുക. ഒരേ ഗുണഭോക്താവ് ഒന്നിലധികം പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നില്ല എന്നുറപ്പ് വരുത്തുക

38.3 ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചും സർക്കാർ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചും പെൻഷനുകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കാലതാമസം മൂലം തുകകൾ ലാപ്സാക്കാനിടയായാൽ ആയതിന് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

38.4 തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണം കാഷ്യറുടെ സഹായത്തോടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നടത്തുക.

38.5 പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, അപാകതകൾ മേലാധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച വീഴ്ചകൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

38.6 മണിയോർഡറായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന പെൻഷനുകൾ തിരിച്ച് വരുന്ന പക്ഷം പെൻഷൻ എം.ഒ റിട്ടേൺ രജിസ്റ്ററിലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് ബിൽ സഹിതം കൈമാറുകയും, യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. തിരിച്ചടവ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

38.7 മേൽ പദ്ധതികളും പരിപാടികളും, വേതനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമം സഹിതം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് നൽകുക. അലോട്ട്മെൻറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

38.8 വിതരണത്തിനായി പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബാക്കിയാവുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ താമസം കൂടാതെ തിരിച്ചടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

38.9 കാറ്റഗറി ബി വിഭാഗം ഫണ്ടുമായി (ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ) ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

38.10 മേൽപദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ, ഓഫീസുകൾ, എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

38.11 ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പെൻഷനുകൾ, വേതനങ്ങൾ, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളും, കണക്കുകളും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചാലുടനെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

39. <u>ദുരിതാശ്വാസ നിധി</u>

39.1 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധി സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും, കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

39.2 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുടെ സമാഹരണം നടത്തുക

39.3 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധി സബ് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക, കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

39.4 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായത്തിനു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

39.5 ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് നൽകുക.

39.6 ഓരോ മാസവും ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് ധനസഹായം നൽകിയവർ, ധനസഹായത്തിനായി അപേക്ഷിച്ചവർ, ഓരോരുത്തർക്കും നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് ധനസഹായം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ് അടുത്ത മാസാദ്യത്തിൽ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക. ഗ്രാമസഭകളിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനായി ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭസെക്ഷന് യഥാസമയം നൽകുക.

39.7 പ്രധാന മന്ത്രി / മുഖ്യമന്ത്രി എന്നിവരുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധന സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40 <u>സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ / ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം</u>

40.1 കുടുംബശ്രീ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കുടുംബശ്രീ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർക്ക് യഥാസമയം വിവരങ്ങൾ നൽകുക. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും പ്രതിമാസ കണക്കുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക. കുടുംബശ്രീ അവലോകന സമിതി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

40.2 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40.3 ചെറുകിട-കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ, കൈത്തൊഴിലുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40.4. 1957 ലെ കേരള ലൈം ഷെൽ കോൺട്രാക്ട് ആക്ട്, 1957 ലെ കേരള ഖാദി ആൻറ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആക്ട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40.5. ജാഗ്രതാ സമിതി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

40.6. വനിതാ ശിശു വികസനം, ജൻഡർ ബജറ്റിംഗ്, സ്ത്രീപദവി പഠനം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40.7 ബാല പഞ്ചായത്ത്, ബാലസഭ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40.8 അഗതികളുടെ പുനരധിവാസം, വൃദ്ധ-വികലാംഗ ക്ഷേമം, വൃദ്ധ സദനം, മാതൃ-ശിശു സംരക്ഷണം, അംഗൺവാടികൾ, ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

40.9 പഞ്ചായത്ത് നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ / പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, ആൾട്ടർനേറ്റ് സ്കൂളുകൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ, ഭൗതിക സൗകര്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40.10 കുടുംബ സുരക്ഷ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സാന്ത്വന പരിചരണം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40.11 പുറമ്പോക്ക് പുനരധിവാസം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

40.12 അയിത്തോച്ചാടനം, ജാതി-മത-ലിംഗ വിവേചനമൊഴിവാക്കൽ, തുല്യ നീതി, സഞ്ചാര സ്വാതന്ത്ര്യം ഉറപ്പ വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40.13. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം, അളവു തൂക്ക കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രചാരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40.14 സഹകരണ മേഖലാ വികസനത്തിനായുള്ള സഹായം നൽകുക.

40.15. ദേശീയോദ്ഗ്രഥന കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

40.16. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

40.17. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ സബ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക

40.18 മേൽ പറഞ്ഞ പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് നൽകുക. അലോട്ട്മെൻറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

41. <u>പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം</u>

41.1. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

41.2 പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ സമിതികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

41.3 പഞ്ചായത്തിൻറെ ആസ്തികളിൽ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ നടത്തുക. മണ്ണ്-ജല-ജൈവ വൈവിധ്യങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇവ സംബന്ധിച്ച് പ്രചരണ പരിപാടികൾ, പൊതുജനബോധനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.ജൈവവൈവിധ്യമാനേജ്മെൻറ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ട നടപടികൾ നടത്തുക

41.4 പരിസ്ഥിതിക്ക് ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

41.5 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

42. <u>പൊതുസുരക്ഷ</u>

42.1 പൊതുജനസുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

42.2 അപായകരമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, എടുപ്പുകൾ, പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സെക്ഷൻ 238 പ്രകാരം അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

42.3 ട്രാഫിക് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ട്രാഫിക് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

43. പൊതുജനാരോഗ്യം

43.1. 1939 ലെ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ടിലെയും ട്രാവൻകൂർ - കൊച്ചിൻ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് ആക്ടിലേയും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

43.2. ലോഡ്ജ് നടത്തിപ്പിനായുള്ള ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ഉത്സവങ്ങളും മേളകളും നടക്കുമ്പോൾ പൊതുജന സൗകര്യങ്ങളുണ്ടെന്നും, പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഭീഷണിയാകുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

43.3. അനധികൃത ലോഡ്ജുകൾക്കെതിരെയും നിയമ - ചട്ട ലംഘനങ്ങൾക്കെ തിരെയും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

43.4. പകർച്ച വ്യാധി രോഗനിയന്ത്രണം, പ്രതിരോധപ്രവർത്തനം. കൊതുക്-എലി നിർമ്മാർജ്ജനം, ജനനേന്ദ്രിയ രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

43.5. കേ.പ.രാ.നിയമം.168-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പൊതു ഡിസ്പെൻസറികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

43.6. പ്ലാസ്റ്റിക് നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

43.7. ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ/ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉറപ്പ വരുത്തുക.

43.8. പൊതു കുളിക്കടവുകൾ, അലക്കു കടവുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ/കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷനുകൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുക, നടത്തുക. നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ, ഭൗതിക സൗകര്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

43.9. ഗട്ടറുകൾ, മൃഗലായങ്ങൾ, വെള്ളക്കെട്ട്, കക്കൂസ് ടാങ്കുകൾ, കുളങ്ങൾ മാലിന്യ കൂമ്പാരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പൊതുജനാരോഗ്യത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

43.10 എൻ.ആർ.എച്ച്.എം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

44. നദീതീര സംരക്ഷണം / മണൽ ഖനനം

44.1 നദീതീര സംരക്ഷണം, മണൽഖനനം, അനധികൃത മണൽവാരൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

44.2 മണൽ ഖനനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

44.3 അനധികൃത മണൽ ഖനനം തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

44.4 മണൽ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച് ക്ഷമതയുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ. മണൽ കടവുകളുടെ അംഗീകാരം, മണൽ തൊഴിലാളികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, തൊഴിലാളികൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ, തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നൽകൽ, തോണികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ കടവ് വാടകയിൽ എടുക്കൽ കടവുകൾക്ക് സംരക്ഷണം ഏർപ്പെടുത്തൽ, ഗേറ്റ് കീപ്പറെ നിയമിക്കൽ, വേതനം നൽകൽ, ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നും പാസ് വാങ്ങൽ, പാസ് അനുവദിക്കൽ, കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ, സാൻഡ് ഓഡിറ്റ് നടത്തൽ തുടങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടികളും നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുകയും, റിക്കോർഡുകളും, ഫയലുകളും, രേഖകളും, സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതികൾ, മണൽ വിറ്റ് ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ എന്നിവ യഥാവിധി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് ബിൽ തയ്യാറാക്കി കൈമാറുകയും, രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

44.5 മണൽ വാരുന്ന തൊഴിലാളികൾ നിയമാനുസൃതമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക

44.6 കടവ് കമ്മറ്റികൾ, കടവ് സംരക്ഷണ സമിതികൾ എന്നിവ സമയാസമയം വിളിച്ച ചേർക്കുകയും ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം യഥാവിധി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

44.7 2000 ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

45. തെരുവു വിളക്കുകൾ / ഊർജ്ജ സുരക്ഷ

45.1 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ, സംരക്ഷണം, റിപ്പയർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് യഥാസമയം അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക.

45.2 തെരുവ് വിളക്കുകൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണോയെന്ന് അന്വേഷണോദ്യോഗ സ്ഥരെക്കൊണ്ട് ഇടക്കിടെ പരിശോധിപ്പിച്ച് ചാർജ്ജ്/വാടകയിനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ധനനഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ജോയിൻറ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

45.3 തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ കേടുപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

45.4 ആവശ്യാനുസരണം തെരുവ് വിളക്കുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

45.5 ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പ് ജോ.കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക, ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ, പ്രചരണം, ഊർജ്ജമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

45.6 ഇലക്ട്രിസിറ്റി അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

45.7 മേൽ പറഞ്ഞ പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് നൽകുക. അലോട്ട്മെൻറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

46. കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ / സാമൂഹ്യ ജല സുരക്ഷ

46.1 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

46.2 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകളുടെ സംരക്ഷണം, റിപ്പയർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. വാട്ടർ ടാപ്പുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

46.3 പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണോയെന്ന് അന്വേഷണോ ദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് ഇടക്കിടെ പരിശോധിപ്പിച്ച് ചാർജ്ജ്/വാടകയിനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ധനനഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ വാട്ടർ അതോറിറ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചേർന്ന് സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തുക, രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക

46.4 പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ/ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ കരം / വാടക / വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് എന്നിവ യഥാസമയം അടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

46.5 പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകളുടെ കേടുപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

46.6 ജലനിധി, സ്വജൽധാര, ഗിരിധാര തുടങ്ങിയ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇവ പൂർണമായും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ ഉത്തരവാദിത്ത ത്തിൽ നിയമാനുസൃതം നടത്തുന്നുവെന്നുറപ്പ വരുത്തുക.

46.7 കെ.ഡബ്ലൃു.എ.യിൽ നിന്ന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സിംഗിൾ പഞ്ചായത്ത് കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

46.8 ജനകീയാസൂത്രണം /കേരള വികസന പദ്ധതി മുഖേന ഏർപ്പെടുത്തിയ തടക്കമുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും നടത്തേണ്ട കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, ഉടമസ്ഥത

പഞ്ചായത്തിൻറെ പേരിൽ തന്നെ നിലനിർത്തി യഥാസമയം എഗ്രിമെൻറ് വെച്ച് ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയെ ഏൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിന് ആവർത്തന ചിലവുകൾ വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

46.9 പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മേൽനോട്ടം, വേതനം നൽകൽ തുടങ്ങിയ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

46.10 കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ ആസ്തികളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

46.11 ജലപുനരുജ്ജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തുന്നുവെന്നുറപ്പ വരുത്തുക.

46.12 ജലചൂഷണം നിയന്ത്രിക്കുക. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

46.13 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, കുളങ്ങൾ, ജലസംഭരണികൾ, ജല മാർഗ്ഗങ്ങൾ, തോടുകൾ, നീരുറവകൾ, കനാലുകൾ ഇവയുടെ സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, മലിനീകരണം തടയൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

46.14 1986 ലെ കേരള വാട്ടർ സപ്ലൈ ആൻറ് സീവേജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

46.15 ഡ്രെയിനേജുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, നടത്തുക. നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തി നുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.(കേ.പ.രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 234.ബി.)

46.16 സാമൂഹ്യ ജലസുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

46.17 പൊതു കിണറുകൾ, ബോർവെല്ലുകൾ എന്നിവ വികസന പദ്ധതി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏർപ്പെടുത്തുക. പരിപാലനത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

46.18 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

47. ശുചീകരണം / ഖര - ദ്രവ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

47.1 ഖര മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുന്നതിനും, ദ്രവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

47..2 പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

47..3 ശുചീകരണ ജോലികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക. വീഴ്ചകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

47.4 റോഡിൽ മാലിന്യങ്ങൾ / ചപ്പുചവറുകൾ തള്ളുന്ന വ്യക്തികൾ / സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുകയും സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

47.5 ഫുൾടൈം / പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർമാർ ശുചീകരണം നടത്തിയ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. സ്വീപ്പർമാർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് അനുബന്ധം 3(3) പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കൃത്യമായി ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

47.6 ഖര - ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇവ സംബന്ധിച്ച പരാതികളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

47.7 കേ.പ.രാ.നിയമം.219 എ മുതൽ എസ് വകുപ്പ് വരെയുള്ള കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

47.8 ശുചിത്വ മിഷൻ, സാനിട്ടേഷൻ കമ്മിറ്റി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഐ.ഇ.സി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക

47.9 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൻറെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

47.10 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

48. ലൈബ്രറി

48.1 പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

48.2 രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ലൈബ്രറിയിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുക. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുക.

48.3 പുതിയ പുസ്തകങ്ങളുടെ പർച്ചേസ്, പത്രമാസികകളുടെ വരിസംഖ്യ പുതുക്കൽ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുക.

48.4 ലൈബ്രറിയിൽ വരുത്തുന്ന പത്രമാസികകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കുകയും എല്ലാ പത്രമാസികകളും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

48.5 ലൈബ്രറിയിൽ വരിസംഖ്യ തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ വരുന്ന വരവ് യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബൈലോ പ്രകാരം നിയമാനുസൃതം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

48.6 വായന ശാലകൾക്കു നൽകുന്ന പത്രമാസികളുടെ വിതരണം, സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന, തുക നൽകൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.പഴയപത്രമാസികകൾ വിൽപ്പനനടത്തി തുകവരവാക്കുക

48.7 വായനശാലകളും, ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

49. റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ

49.1 ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമായ റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ ചട്ടപ്രകാരം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക,

49.2 റഫറൻസ് ബുക്കുകളുടെയും, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും സ്റ്റോക്കിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

49.3 റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ സെക്ഷനുകൾക്കും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും, പൊതുജങ്ങൾക്കും, ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുക.

49.4 റഫറൻസ് ബുക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക .

49.5 നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, പഞ്ചായത്തിൻറെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, ആർക്കൈവ്, റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻഡക്സ് സഹിതം റഫറൻസ് ഫയലുകളായി സൂക്ഷിക്കുക.

50. സാംസ്കാരിക നിലയം - കമ്യൂണിറ്റി ഹാൾ

50.1 കമ്യൂണിറ്റി ഹാൾ / സാംസ്കാരിക നിലയം എന്നിവ വാടകക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക.

50.2 സാംസ്കാരിക നിലയം / കമ്യൂണിറ്റി ഹാൾ വാടകക്ക് എടുക്കുന്നവർ സാധന സാമഗ്രികൾക്കും ഉപകരണങ്ങൾക്കും കേടുപാടുകൾ വരുത്തുന്നില്ലെന്നും കമ്യൂണിറ്റി ഹാളും/ സാംസ്കാരിക നിലയവും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

51. പാർക്ക് / കളിസ്ഥലം / പൊതുസ്ഥലം / വിദ്യാഭ്യാസം / യുവജന കാര്യം / കായികം / സംസ്കാരം

51.1 1963 ലെ കേരള പി.പി.ആർ ആക്ട് / 1969 ലെ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക

51.2 1968 ലെ കേരള പാർക്ക്സ് പ്ലേ ഫീൽഡ്സ് ആൻറ് ഓപ്പൺ സ്പേസസ് ആക്ട് / ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക

51.3 പാർക്കുകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ/സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തൽ, നടത്തിപ്പ്, നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കുക

51.4 പൊതു / അംഗീകൃത സ്കൂളുകളിൽ കുടിവെള്ളം, ടോയ്ലെറ്റ് തുടങ്ങിയ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക

51.5 സ്മാരകങ്ങളുടെ / പൈതൃക സ്വത്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്തുക

51.6 കേരളോത്സവം , മേളകൾ , വിവിധ ആഘോഷങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

51.7 ഉത്സവങ്ങളും മേളകളും വിവിധ ആഘോഷങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുക.

51.8 പഞ്ചായത്ത് തല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ നടത്തിപ്പും, സംഘാടനവും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക

51.9 ഭരണ ഭാഷ മലയാളം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.

51.10. സർക്കാർ തലത്തിൽ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന വിവിധ ആഘോഷങ്ങൾ, സാസ്കാരിക പരിപാടികൾ, പ്രത്യേക പരിപാടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

51.11 പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

51.12 എൻ.എസ്.എസ്, സ്കൂൾ കോംപ്ലക്സ്, പി.ടി.എ, പി.ഇ.സി, വി.ഇ.സി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

51.13 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

52. <u>തെരഞ്ഞെടുപ്പ്</u>

52.1 വാർഡുകളുടെ അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയം, വാർഡുകളുടെ വിഭജനം, വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, വോട്ടർ പട്ടികയുടെ കരട് പ്രസിദ്ധീകരണം, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ, ഒഴിവാക്കൽ, തിരുത്തൽ, ഇവ സംബന്ധിച്ച ഹിയറിംഗ്, അന്തിമ വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ, കോപ്പി തയ്യാറാക്കൽ, ബാലറ്റ് പെട്ടികൾ, ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ, പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും, ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ കൈകാര്യം, വോട്ടർ പട്ടികയും, ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത കോപ്പിയും സൂക്ഷിക്കൽ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ നിശ്ചയിക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്/ഉപ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തൽ, പരാതികൾ പരിഹരിക്കൽ വോട്ടർ പട്ടികയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട കടലാസുകളുടെയും നശിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

52.2 തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അസി:തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അസി.റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

52.3 തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുക.

52.4 പ്രസിഡണ്ട് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, അവിശ്വാസം, ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത,ആസ്തി വിവരങ്ങൾ, രാജി, തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ, സ്വത്ത് വിവര പത്രിക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക

53. ഗ്രാമസഭ

53.1 ഗ്രാമസഭ / ഊരുകൂട്ടം നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ അടക്കമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക

53.2 ഗ്രാമസഭാ അജണ്ട തയ്യാറാക്കാനും ഒരോ വർഷവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

53.3 ഊരുകൂട്ടങ്ങളും ഗ്രാമസഭാ സബ്കമ്മിറ്റികളും വാർഡ്കമ്മിറ്റികളും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

53.4 ഗ്രാമസഭാ തിയ്യതിക്കുമുമ്പായി അതാതു ഗ്രാമസഭാ കോ - ഓഡിനേറ്റർമാർക്ക്. ചുമതലാ ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് നൽകുക, നടത്തുക,

53.5 എല്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും ഗ്രാമസഭയുടെ അജണ്ടയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

53.6 എല്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും ഗ്രാമസഭാ മിനിട്സ് ബുക്ക്, രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ എന്നിവ യഥാസമയം നൽകുക. യഥാസമയം തിരിച്ച് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

53.7 ഗ്രാമസഭനടത്തിപ്പിന് സ്ഥലം ലഭിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന/സ്കൂൾ അധികൃതർക്ക് കത്തുനൽകുക, ആവശ്യമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

53.8 ഗ്രാമസഭയിലേക്ക്/ഊരുകൂട്ടങ്ങളിലേക്ക് അവതരിപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകൾ, പെൻഷൻ ഇനങ്ങളിലടക്കമുള്ള ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി, ശേഖരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക,

53.9 ഗ്രാമസഭാ / ഊരുകൂട്ട രേഖകൾ അച്ചടിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

53.10 ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രാമസഭാ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച് കരട് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് നടത്തുക.

53.11 ഗ്രാമസഭയിലേക്ക്/ഊരുകൂട്ടങ്ങളിലേക്ക് ബ്ലോക്ക്, ജില്ല-പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ എം.എൽ.എ, എം.പി- ഇവരെ ക്ഷണിക്കുക, ഗ്രാമസഭാ / ഊരുകൂട്ട വിവരങ്ങൾ എല്ലാ സെക്ഷനുകളേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുക.

53.12 ഗ്രാമസഭകൾ / ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ ഗ്രാമസഭയുടെയും / ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെയും മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, യഥാവിധി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിയതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം വാങ്ങി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.ഗ്രാമസഭാ / ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെ മിനിട്സുകളുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

53.13 ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ ബോർഡിൽ ചേർക്കുക.

53.14 ഗ്രാമസഭാ / ഊരുകൂട്ടം ചേർന്ന സ്ഥലം, തീയതി, അധ്യക്ഷൻ, അജണ്ടകൾ, പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ / ഊരുകൂട്ടം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.

53.15 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ / ഫയലുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

54. പഞ്ചായത്ത് യോഗം

54.1 പഞ്ചായത്ത് യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

54.2 യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ആവശ്യമായതുമായ വിഷയങ്ങൾ / ഫയലുകൾ അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയത്ത് തന്നെ സകർമ്മയിലെ അജണ്ടാ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക. യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

54.3 യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട നിശ്ചയിച്ച് യോഗം വിളിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ യോഗ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി അജണ്ട കുറിപ്പ് സഹിതം യഥാസമയം ജനപ്രതിനിധികൾ, ജീവനക്കാർ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. യോഗബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

54.4 യോഗത്തിന് രണ്ടു ദിവസം മുമ്പായി ഓരോ അജണ്ടയും സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃതം യോഗത്തിൽ തീരുമാനത്തിലെത്താൻ പര്യാപ്തമായ വിധത്തിൽ വ്യക്തമായസകർമ്മ മുഖേന കുറിപ്പുകൾ ഒറിജിനൽ ഫയൽ സഹിതം സെക്ഷനുകളിൽ/ ഘടക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും

ലഭ്യമാക്കി സകർമ്മമുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ആയവ യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

54.5 അടിയന്തിര സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കുക.

54.6 യോഗത്തിൽ ഹാജരാവുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തീരുമാന രജിസ്റ്റർ അവിടെ വെച്ച് തന്നെ സകർമ്മ മുഖേന പൂർത്തിയാക്കി യോഗം അവസാനിച്ച് കഴിഞ്ഞാലുടനെ തന്നെ പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, 48 മണിക്കൂറിനകം പകർപ്പുകൾ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകുന്നതടക്കമുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

54.7 യോഗത്തിലെ ചർച്ചകൾ, നടപടികൾ എന്നിവ റിക്കാർഡ് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.

54.8 കരട് മിനുട്സ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് നിയമാനുസൃതം പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക, അദ്ധ്യക്ഷൻ 24 മണിക്കൂറിനകം അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന സകർമ്മ മിനുട്സിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻറെ ഒപ്പ് വാങ്ങുക. നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക. ഭിന്നാഭിപ്രായങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് മിനുട്സിൻറെ പകർപ്പ് ഭിന്നാഭിപ്രായ കുറിപ്പുകൾ സഹിതം അയച്ചു നൽകുക.

54.9 നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങളിൻമേൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

54.10 പഞ്ചായത്ത് മിനുട്സുകൾ, (വോളിയം നമ്പറുകൾ ചേർത്ത്) ഹാജർ ബുക്ക്, അജണ്ട, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ, മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് ബുക്കുകൾ എന്നിവ പൂർണമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

54.11 പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ഒറിജിനൽ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി / തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് യോഗത്തിൻറെ പിറ്റേ ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സഹിതം സെക്ഷനുകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപന മേധാവികൾ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പകർപ്പ് അയച്ചു നൽകേണ്ടവർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. സ്വീകരിച്ച നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത യോഗത്തിൽ സെക്ഷനുകളിൽ / ഘടക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

54.12 യോഗനടപടികൾ പൂർണ്ണമായും സകർമ്മവഴിമാത്രം ചെയ്യുക

55. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

55.1 പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

55.2 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മിനുട്സുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

55.3 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ വയ്ക്കുന്നതിനായി മീറ്റിംഗ് സെക്ഷന് യഥാസമയം കൈമാറുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

56. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (അക്കൗണ്ടന്റ്)

56.1 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ചേരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

56.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, യോഗബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

56.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

56.4 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള മാസാന്ത്യ കണക്കുകൾ, ബജറ്ററി നിയന്ത്രണം, മറ്റ് അവലോകന/ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിൻറെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക.

56.5 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, മറ്റുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തുടർനപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. തീരുമാനങ്ങളി◌ൽ സ്വീകരിച്ച തുടർനപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

57. <u>വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (പ്ലാൻ ക്ലാർക്ക്)</u>

57.1 വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

57.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

57.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

57.4 വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണ / മറ്റ് അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിൻറെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക.

57.5 വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

58. <u>ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (പെൻഷൻ ക്ലാർക്ക്)</u>

58.1 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

58.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗ ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

58.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

58.4 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിൻറെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക.

58.5 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

59. <u>ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി</u>

59.1 ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

59.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗ ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

59.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

59.4 ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യിലേക്കുള്ള അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിൻറെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക.

59.5 ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

60. <u>മറ്റു യോഗങ്ങളും , പരിശീലനങ്ങളും</u>

60.1 പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങൾ, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തല യോഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

60.2 ജില്ലാ കളക്ടർ, മറ്റധികാരികൾ എന്നിവർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന അവലോകനയോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

60.3 മേൽപ്പറഞ്ഞ യോഗങ്ങളിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

60.4 പ്രവർത്തന/ജോയിൻറ് കമ്മിറ്റികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

60.5 പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

60.6 പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി , ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കേണ്ട യോഗങ്ങൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് യോഗ ഡയറിയും പരിശീലന ഡയറിയും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. യോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച മേൽ പറഞ്ഞവരെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുക. യോഗബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

60.7 പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർക്കും, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പരിശീലനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

60.8 മേൽപ്പറഞ്ഞ യോഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. യോഗങ്ങളും, പരിശീലനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

61. <u>ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ</u>

61.1 പഞ്ചായത്തിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

61.2 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഇൻകുംബെൻസി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഓരോ ഘടക സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരേയും കുറിച്ചുള്ള പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

61.3 ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളിലും, ഫയലുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുക. ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ളനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

61.4 പഞ്ചായത്ത് തല സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ അവലോകന യോഗം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അവലോകന യോഗത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

61.5 സ്ഥാപന മാനേജ്മെൻറ് കമ്മിറ്റികളുടെ മിനുട്സുകൾ യഥാസമയം സ്ഥാപന മേധാവികൾ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

61.6 വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

61.7 അവലോകന യോഗത്തിൻറെ മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് മിനുട്സിൻറെ പകർപ്പ് കൈമാറുകയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

61.8 ഓരോ മാസവും നടക്കുന്ന സ്ഥാപന തല യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്തിൻറെ പൊതു ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ നൽകുക.

62. <u>സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്)</u>

62.1 പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

62.2 പ്രതിമാസം കുറഞ്ഞത് ഒരു യോഗമെങ്കിലും ചേരുന്നു എന്നുറപ്പ വരുത്തുക. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും നോട്ടീസ് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

62.3 ചോദ്യാവലി /റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ച യോഗത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

62.4 സെക്രട്ടറിയുടെ / അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറിയുടെ / ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മിനുട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

62.5 സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അടുത്ത മാസത്തെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇവ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, സ്ഥാപന തല അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

63. <u>സദ്ഭരണം</u>

63.1. സദ്ഭരണ സംവിധാനം പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

63.2. ഓഫീസ് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കൽ, സേവനബോർഡ്, ഹാജർബോർഡ്, യോഗബോർഡ്, ഗ്രാമസഭബോർഡ്, നിയമസ്ഥാപനബോർഡ്, അഴിമതി രഹിത-പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച ബോർഡുകൾ, പരാതിപ്പെട്ടി, തപാൽപെട്ടി, വിലയിരുത്തൽപെട്ടി എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

63.3. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.4. ജനപക്ഷ - ജനകേന്ദ്രീകൃത ഭരണ നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിച്ച് പെർഫോർമൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.5. തർക്കപരിഹാര സംവിധാനം. ലീഗൽക്ലിനിക്കുകൾ, ദുർബ്ബലജന വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവത്ക്കരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.6. സേവന ബോർഡ്, ഹാജർ ബോർഡ് തുടങ്ങിയ ജനാഭിമുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുക.

63.7 ഇ-ഗവേണൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.8 ആന്തരിക വിലയിരുത്തൽ, സിറ്റിസൺ സ്കോർ കാർഡ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.9 പൊതുഭരണ മാനേജ്മെൻറ്, കാര്യപ്രാപ്തി വികസനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.10 ഭരണ പരിഷ്കരണത്തിനായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.11 വികസനത്തിൻറെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ വരുത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.12 സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.13 പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.14 സാമൂഹ്യതിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.15 കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ എല്ലാ സാധ്യതകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

63.16 ഇന്റർകോം , കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ക്യാമറകൾ, പ്രിൻററുകൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും എ.എം.സി, സർവ്വീസ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

64. വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

64.1 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി യഥാസമയം വിവരങ്ങൾ നൽകുക

64.2 വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുക.

64.3 പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ അറിയാനോ, പകർപ്പെടുക്കാനോ, പരിശോധിക്കാനോ, ഉള്ള അപേക്ഷകളിേൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫീസ് വാങ്ങി യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.

64.4 മനുഷ്യാവകാശ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, ജീവനും സ്വത്തിനും ഭീഷണിയാകുന്നവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും, മറ്റ് വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നവ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിലും മറ്റുള്ളവ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതായതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയ ബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

64.5 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സ്വയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട രേഖകൾ യഥാസമയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

64.6 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

1. പഞ്ചായത്തുകളുടെ റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
2. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ

65. പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരണം

66.1. പഞ്ചായത്തിൻറെ പൗരാവകാശ രേഖ ഓരോ വർഷവും പുതുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഇതിനായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾസമയബന്ധിതമായി നടത്തി പൗരാവകാശ രേഖ അച്ചടിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

66. പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട്

66.1 പഞ്ചായത്തിൻറെ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് (വ.192) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

66.2 പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓരോ മാസവും 5-ാം തിയ്യതിക്ക് മുമ്പായി വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി സുക്ഷിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുക, റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

66.3 ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സുക്ഷിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുയും ചെയ്യുക.

66.4 വാർഷിക പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. അച്ചടിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

67. ഉപനിയമ നിർമ്മാണം

67.1 വിവിധ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ആവിഷ്കരിക്കുന്ന ഉപനിയമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

67.2 ബൈലോകൾ സർക്കാരിൻറെ പരിഗണനക്കായി യഥാസമയം അയച്ചുനൽകുക അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

67.3 ബൈലോകളിൽ ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അവസംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

68. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും , ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും , കർത്തവ്യങ്ങളും.

1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്കനുസൃതമായ ചുമതലകളും സർക്കാർ / ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും, മറ്റ് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ ഇതരകോഡുകൾ, ഓഫീസ് നടപടിക്രമം, മാനുവലുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, എന്നിവ പാലിച്ച് ഓരോ സെക്ഷനും സൂപ്പർവൈസർമാരും സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരവും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷനും സൂപ്പർവൈസർക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3 സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസിലെത്തി, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പേഴ്സണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ കയ്യിലുള്ള പണത്തിൻറെ കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഹാജർ ബോർഡിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5 അവധികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

6 ഓരോ സെക്ഷനുകളിലേക്കും, വിതരണം ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി സഹിതം ഒപ്പിട്ട് കൈപ്പറ്റി, തൻപതിവേടിൽ (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ) ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ (ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ ഫയൽ ആരംഭിച്ച്) സമയ ബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്കകം പരിശോധനക്കായി, ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7 ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്നുതന്നെ സേവനം നൽകേണ്ടവയിൻമേൽ ഉടൻ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് സേവനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അപേക്ഷകളിൻമേൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വിതരണത്തിനായി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ സേവനം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തിയ്യതിക്ക് രണ്ട് ദിവസം മുമ്പായി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുവിധത്തിലും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങൾ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നപക്ഷം വിവരങ്ങൾ മെസേജ് ബുക്ക് മുഖേന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8 ഓരോ സെക്ഷനും തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/തപാലുകൾ എന്നിവ ആദ്യം ലഭിക്കുന്നതിൽ ആദ്യം നടപടി എന്ന രീതിയിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര നടപടികളാവശ്യമുള്ളവ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതും നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9 സേവനാവകാശ നിയമത്തിൻറെ പരിധിയിലുള്ള സേവനങ്ങൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്ന നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, ഡി.ഓ.ലെറ്ററുകൾക്കുള്ള മറുപടി, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകൾക്കുള്ള മറുപടി, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട മറുപടി എന്നിവ സെക്ഷനിൽ തപാൽ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം / ആവശ്യപ്പെടുന്ന

സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

10 സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള തപാലുകൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകുകയും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി സമർപ്പിക്കാത്തതു മൂലം / തെറ്റായതോ അപൂർണമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതു മൂലം പിഴ ചുമത്തപ്പെടുകയോ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അതിൻറെ ബാധ്യത, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് / സെക്ഷനുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. മേൽനോട്ട വീഴ്ചക്കുള്ള ബാധ്യത ഹെഡ് ക്ലർക്കിനും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

11 ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ/ പീരിയോഡിക്കലുകൾ / റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടെലഫോണിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12 ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഓഫീസ് നടപടിക്രമമനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ എഴുതുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതൊഴികെയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിൻറെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടവ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

13 ഏതൊരു രജിസ്റ്ററും സെക്രട്ടറി/അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളു.

14 ഫയലുകളുടെ മൂവ്മെൻറ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽ നടപടികൾക്ക് സമർപ്പിച്ചതും, മറ്റ് സെക്ഷനുകൾക്ക് താത്ക്കാലികമായി കൈമാറിയതുമായ ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്ക് സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ തിരിച്ച് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ.്സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയൽ കൈമാറുമ്പോൾ താത്ക്കാലിക കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലും,സ്ഥിരമായവക്ക് ചാർജ്ജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിലും രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

15 സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകൾ ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.ഇവയുടെ ഒരു പകർപ്പ് റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ.്

16 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, രേഖകളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് അതാത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ, പരിശോധനകൾ എന്നിവക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ സെക്ഷനുകളുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

17 നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞ ഏതൊരു ഫയലും തീർപ്പായ നോട്ട്ഫയ ൽ,കറൻറ് ഫയൽ എന്നിവ എം.ഒ.പി. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുന്നിക്കെട്ടി ജാക്കറ്റിട്ട് സുരക്ഷിതമാക്കേണ്ടതും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ/ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതാതു സമയം രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ പൂർണമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ലിസ്റ്റാക്കി റിക്കാർഡ് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

18 റെക്കോർഡ് സെക്ഷനും, റെക്കോർഡ് സെക്ഷന് കൈമാറിയതൊഴികെയുള്ള ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ അതതു സെക്ഷനുകളും ഇനം തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരവും മറ്റും പകർപ്പുകൾ നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ / പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമാക്കുകയും

ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കോടതിയ്ക്കോ, വിജിലൻസ് വകുപ്പിനോ മറ്റ് ഏജൻസികൾക്കോ, മേലാധികാരികൾക്കോ അന്വേഷണാർത്ഥം ഫയലുകളോ, രജിസ്റ്ററുകളോ, രേഖകളോ ഒർജിനലുകൾ കൈമാറേണ്ടി വരുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിൻറെ / ഫയലുകളുടെ / രേഖകളുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പ് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൈമാറ്റത്തിന് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹെഡ്ക്ലർക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

19 ധന സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ബാധകമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശിച്ച് കുറിപ്പെഴുതി കരട് ഉത്തരവ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് / ട്രിപ്ലിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി ചെലവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 20 ഓരോ സെക്ഷനും, തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ എന്നിവ അക്കൗണ്ടൻറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയേണ്ടതും, തദനുസരണം ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബജറ്റിലെ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക വേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ബജറ്റ് സെക്ഷനേയും മേലാധികാരികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ബജറ്റിൽ അനുവദനീയമല്ലാത്തതോ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതലോ ആയ ചെലവുകൾ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.അനധികൃത ചെലവുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

21 രസീത് ബുക്ക്, പണം, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, ആധാരങ്ങൾ, ജാമ്യനിക്ഷേപങ്ങൾ, റിക്കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആയത് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ടൻറ് മുഖേന റെക്കോർഡ് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. രസീത് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് അക്കൗണ്ടൻറ് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

22 നിക്ഷേപ പത്രങ്ങളും മറ്റു ഫയലുകളുടെ കൂടെ അലക്ഷ്യമായി വെയ്ക്കാതെ ഇൻവെസ്റ്റ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടവ അപ്രകാരം ചെയ്ത് പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

23 സെക്രട്ടറിയുടെ / എ.എസ്. / ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ട്രഷറി / ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ എ.എസ്. / എച്ച്.സി. / സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ / മറ്റ് ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

24 പഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാന സാധ്യത / വരുമാന നഷ്ട സാധ്യതകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി സമയബന്ധിത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പഞ്ചായത്തിന് സംഭവിക്കുന്ന ധനനഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

25 നികുതികൾ,ഫീസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

26 ഓഫീസ് ബിസിനസ് പണമിടപാട് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 3 മണിവരെയായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ / ഔട്ട്ഡോർ കലക്ഷൻ നടത്തിയവർ പണം കണക്ക സഹിതം 3.30 നകം കാഷ്യറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്യർ കണക്കുകൾ 4 മണിക്കകം അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

27 സർക്കാർ നിർദ്ദേശിത ലോട്ടറി, സ്റ്റാംപ് എന്നിവ വിൽപന നടത്തി, തുക കണക്കുസഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

28 എല്ലാ ചെലവുകളും നിയമ പ്രകാരമാണെന്നുറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, രശീതി, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതത് സെക്ഷനുകളുടെയും അക്കൗണ്ടന്റിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

29 ബജറ്റും, അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ, യഥാസമയം അക്കൗണ്ടൻറിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന / പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സമയ ബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

30 തങ്ങളുടെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും മറ്റും സംബന്ധിച്ച കാലികമായ അറിവ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും മറ്റ് റഫറൻസുകളും പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

31 ഓരോ സെക്ഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ലേലപരസ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, അവ യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ അതതു സെക്ഷൻറെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

32 പഞ്ചായത്ത് ഒരു കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുന്നതുമായ എല്ലാ കരാറുകളും (എഗ്രിമെന്റുകൾ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൻറെ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

33 വിവിധ തരം ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്ക്, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും, രേഖകളും അതാത് സമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

34 തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാൻറിങ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവ / പഞ്ചായത്തിന്റെ / സ്റ്റാൻറിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടവ, അപ്പപ്പോൾ, വ്യക്തമായ അജണ്ടാ കുറിപ്പുകളോടെ രേഖാമൂലം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖാന്തരം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അജണ്ടാകുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും മീറ്റിംഗ് സെക്ഷൻറെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

35 തങ്ങളുടെ കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും മിനുട്ട്സ് എഴുതി അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളവ അതതു സെക്ഷനുകളും, അല്ലാത്തവ അതതു വിഷയ ചുമതലകളുള്ള സെക്ഷനുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, മിനുട്സ് മുതലായവ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

36 പങ്കെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലും സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളിലും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ / രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

37 പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ / മറ്റ് മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പങ്കെടുക്കുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ / നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന മീറ്റിംഗ് നോട്ടുകൾ, യോഗം കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചെത്തിയാലുടൻ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

38 ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഗ്രാമസഭാ അവതരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അതതു കാലത്തും ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടനെയും ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലയുള്ള സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

39	പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്ക്കരണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
40	പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ / അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്
41	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 158-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായും പരിപൂർണ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനും സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
42	ജനപ്രതിനിധികൾ / പൊതുജനങ്ങൾ / സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായി പരസ്പര ബഹുമാനമുളവാക്കുന്നതും ആരോഗ്യകരവുമായ ബന്ധം സാധ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ബഹുമാനപുരസരം അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സൗഹൃദാന്തരീക്ഷത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് എല്ലാവരും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകണം. ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ ദുരുപയോഗം, വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഇൻറർനെറ്റ് ഉപയോഗം, ഓഫീസ് ഫോൺ ദുരുപയോഗം എന്നിവ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
43	ദേശിയോദ്ഗ്രഥനത്തിന് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
44	ഓരോ സെക്ഷൻറെയും സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അലമാരകൾ, മേശകൾ എന്നിവയുടെ ഒരു താക്കോൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റൊരു താക്കോൽ സെക്രട്ടറി മറ്റൊരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാത്തിടത്തോളം ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
45	കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാപ്തി നേടി, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.ഇ ഗവേർണൻസ് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അപ്പ്ഡേഷൻ അടക്കമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിക്കാനറിയാത്തതുമൂലം മറ്റൊരാളെ ചുമതല ഏല്പിക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന അധിക ചെലവുകൾക്കും, വീഴ്ച്ചകൾക്കും അതത് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടിയിരുന്ന സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.
46	കംപ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത വിഷയങ്ങളിൽ ഡാറ്റ എൻടി സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ടതും, ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
47	ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരവ്യൂഹം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
48	ഓരോ ജീവനക്കാരും കൈകാര്യ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തൻപതിവേട്, റിമൈൻഡർ ഡയറി (എം.ഒ.പി. പാര 154), വർക്ക് ഡയറി, പിരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ (എം.ഒ.പി. പാര 148), സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
49	ഓരോ സെക്ഷൻറെയും ചുമതലകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ മറ്റൊരാളെ ഏൽപിക്കാവുന്നതല്ല
50	ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻറെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ (അവധി, പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ നടക്കുമ്പോൾ) മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം ഓഫിസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ അനുബന്ധം 2 ൽ നിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം മറ്റ് സെക്ഷനുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
51	സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ / ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി

ഹെഡ് ക്ലർക്കിൻറെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്പരം ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് കൈമാറേണ്ടതും / ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്ററിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും, ഹെഡ്സ് ക്ലർക്കും ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന അവസരത്തിൽ/ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്ഷന് നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പുകൾ, കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും കൈമാറേണ്ടതാണ്.

52 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷനിലെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ജോലിയോ, ഉത്തരവാദിത്തമോ, രജിസ്റ്ററുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിലവിൽ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്ന / വിഷയ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ തന്നെ തുടർന്നും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയങ്ങളുള്ള / പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

53 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ / ഉത്തരവാദിത്വത്തിൻറെ വീഴ്ചമൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് / പ്രതിസന്ധികൾക്ക് / കാലതാമസങ്ങൾക്ക് / വീഴ്ചകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ മേൽ തുകയും പിഴയും തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

54 ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

55 അതതു ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ അതതു സെക്ഷനുകൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി കരട് ഉത്തരവുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അതതു സമയം ഏൽപ്പിക്കുന്ന അധിക ചുതമലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

56 അനുബന്ധം 3, 4 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്നതായ വാങ്ങലുകൾ, പ്രവൃത്തികൾ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്വട്ടേഷൻ / ടെണ്ടർ നടപടികൾ എന്നിവ അതതു സെക്ഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പൊതുവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടിവരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ, സ്റ്റോർപർച്ചേസ് തുടങ്ങിയവയുടെ ഭാഗമായ മറ്റു സെക്ഷനുകൾ സൂക്ഷിക്കാത്ത രജിസ്റ്ററുകൾ അക്കൗണ്ടൻറിൻറെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

57 സർക്കാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

58 സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും, കോടതി ഒഴികേയുള്ളവർക്കായി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, പകർപ്പുകൾ എന്നിവ നൽകേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 184-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആയവ നൽകുന്നതിന് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി / ഹെഡ്സ് ക്ലാർക്ക് / അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

59 അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂർ ധാരണയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ 184-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആയത് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

60 ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഏതൊരാൾക്കും സെക്രട്ടറി ഒഴികെയുള്ളവർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളിൽ അവരവരുടെ ഒപ്പിന് മുകളിലായി "Exercising the power of secretary under S. 184 of KPR Act" എന്ന മുദ്രയും ഒപ്പിന് താഴെ സ്വന്തം പേരും, തസ്തികയും ഫോൺ നമ്പറും ചേർത്ത് മുദ്രയും പതിക്കേണ്ടതാണ്.

69. <u>അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും , ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും , കർത്തവ്യങ്ങളും.</u>

1 10.06.2013 - ാം തീയതിയിലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.)02/08/2013 ത.സ്വ.ഭ. പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം ഏ. എസ് . തന്നെ എടുക്കേണ്ടതാണ് . തൊഴിലുറപ്പ്

ഉൾപ്പടെയുള്ള വിഷയ ചുമതലകളിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും, ബിൽ പാസ്സാക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി പ്രസിഡണ്ടിൻറെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുമാണ് . 2.2 വികസനപരമായ ചുമതല നിർവഹണത്തിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ആളായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓഫീസിന്റെ സുഗമമവും കാര്യക്ഷമമവും ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും മറ്റു നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2 ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തന ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൽ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുകയും രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ ചേർക്കലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3 സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഉടൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4 പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ പരിഗണനയിലേക്ക് വരേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

5 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും അദ്ദേഹത്തിൻറെ അഭാവത്തിലും വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികളും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

7 അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

8 3.1, 3.5, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.13., 3.14, 3.17, 3.23, 3.24, 3.28, 3.30, 3.33, 3.34, 3.35, 3.36, 3.37, 3.43, 3.45, 3.48 എന്നിവ ഉറപ്പവരുത്തേണ്ടതാണ്.

9 കോടതി ആവശ്യങ്ങൾക്കൊഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിക്കുക. (1.59, 3.31 എന്നിവ പ്രകാരം)

70. <u>ജെ.എസ്സ് ന്റെ ചുമതലകളും , ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.</u>

1 ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാനുവലിൽ (എം.ഒ.പി) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും, കാര്യക്ഷമവും, ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും മറ്റ് നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2 ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, പേർസണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കാര്യകർത്താവും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3 ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി എന്നിവ പ്രതിദിനം പരിശോധി ക്കേണ്ടതും, സമയബന്ധിതമായി ക്ളോസ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4 ഈ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസിലെ ജോലികൾ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കിയെന്നുറപ്പ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5 ഓഫിസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, ജിവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന്

ഉറപ്പ വരുത്തുകയും, രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ പ്രതിദിനം റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുകയും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ സേവന പ്രദാനതയുടെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തുകയും, അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളിൽ, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ കാണേണ്ടതായുള്ള തപാലുകൾ ആയവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുകയും യഥാസമയം തിരികെ ലഭ്യമാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാദിവസവും പഞ്ചായത്തിൻറെ ഇ-മെയിലും ബന്ധപ്പെട്ട വെബ്സൈറ്റുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും, തപാലുകളും, ഉത്തരവുകളും, മറ്റും പ്രിന്റ് എടുക്കൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ കാണേണ്ടുന്ന തപാലുകൾ അവർ കാണാതെ സെക്ഷനിലേക്ക് നേരിട്ട് പോകുന്നതിലൂടെ സംഭവിക്കുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

7 സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഉടൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്

8 സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭരണപരമായ നടപടികൾ യഥാവിധി നടത്തേണ്ടതാണ്.

9 ക്ലാർക്കുമാർ മേൽനടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10 ക്ലാർക്കുമാർ ഓഫീസ് ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11 ക്ലാർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ / മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ എന്നിവ യഥാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾക്കെതിരെ നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

12 ഓരോ സെക്ഷനും വെച്ചുപോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഇനിപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ചെക്ക്ലിസ്റ്റിൽ, ഓരോ രജിസ്റ്ററിനും നേരെ ബന്ധപ്പെട്ട ആഴ്ചയുടെ കോളത്തിൽ തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനക്കും സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിൽ പ്രവർത്തനാവലോകനം നടത്തുന്നതിനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓമശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധനാ വിവരം

ബാധകമായ വർഷം :...

ക്രമ നമ്പർ	രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്	പരിശോധിച്ച തീയതി	റിമാർക്സ്

13 ഓരോ സെക്ഷന്റെയും പ്രവർത്തന പരിപാടി മുൻകൂർ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14 പ്രവർത്തന പരിപാടിയിലെ വ്യതിയാനം നിയമങ്ങളിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും നിർദ്ദേശങ്ങളിൽനിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവ കൃത്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

15 പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിലേക്ക് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പാർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക

16 വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട് , വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ഇതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

17 പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വരേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും നിയമാനുസൃതം ചുമത്തുന്നുണ്ടെന്നും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക

18 ഓരോ ദിവസത്തേയും വരവുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, വരവുകൾ യഥാസമയം പൂർണ്ണമായി പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ അടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

19 ചെക്കുകൾ / ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യഥാസമയം പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കലക്ഷനയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുക.

20 കാഷ്ബുക്ക് പ്രതിദിനം പരിശോധിച്ച്, ഇടപാടുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തി, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

21 അക്കൗണ്ടിങ് നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ വരുത്തുക.

22 വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ട്രഷറി / പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്നും, വിതരണം ചെയ്യാനാവാതെ ബാക്കിവരുന്ന തുകയും, മടങ്ങി വരുന്ന പെൻഷൻ തുകകളും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ / ഹെഡുകളിൽ യഥാസമയം തിരിച്ചടക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

23 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി.ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും, വിവിധ പരിശോധനകൾക്കും അവരവരുടെ റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ വരുത്തുന്നു.

24 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ നിയമാനുസൃത തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് യോഗങ്ങൾ നടത്തുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക..

25 വർക്ക്ബില്ലുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകൾ മുതലായ എല്ലാ ബില്ലുകളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഗവ:നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

26 പഞ്ചായത്ത് കൊടുക്കേണ്ട വായ്പ ഗഡുക്കൾ, റിക്കറൻറായി വരുന്ന കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുക.

27 പ്രമാണങ്ങൾ, മൂല്യവത്തായ രേഖകൾ, രസീത് പുസ്തകങ്ങൾ, രസീത് പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ്ഓവർ രജിസ്റ്റർ, ഫയൽ കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, കാൾബുക്ക്, ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നേരിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ സൂക്ഷിക്കുകയും സെക്ഷനുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിലിരിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക..

28 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, പദ്ധതി - പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ഇവക്കാവശ്യമായ നിയമാനുസൃത ചെലവുകൾ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

29 സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും അലോട്ട് മെൻറുകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക

30 നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, നിയമസഭാസമിതികൾ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ മുതലായവക്കുള്ള മറുപടികൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകി സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ / റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്നുമുറപ്പാക്കുക

31 കോടതി ആവശ്യങ്ങൾക്കൊഴിച്ചുള്ള മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വേണ്ടിവരുന്ന ഓണർഷിപ്പ്, റസിഡൻൻഷ്യൽ, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി ഒപ്പിട്ടു നൽകുക. (ഓണർഷിപ്പ് നല്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ആധികാരിക നമ്പർ എഴുതിയതിനു ശേഷം ബ്രാക്കറ്റിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം സംബന്ധിച്ച വിവരണവും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. 1.59 പ്രകാരം)

32 സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിൽ ജനനം, മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകുകയും ചെയ്യുക

33 പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ പരിഗണനയിലേക്ക് വരേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് സകർമ മുഖേന സമർപ്പിക്കുക.

34 പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾക്ക് ശേഷം, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളുടെ മേൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

35 സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ കലക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ. ഇതര ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അധികാരികൾ എന്നിവർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾ, ഇതര അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും, ഇതര വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി നിശ്ചിത യോഗത്തിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അയച്ചുനൽകേണ്ടവ സമയാസമയങ്ങളിൽ അയച്ചുനൽകേണ്ടതുമാണ്.

36 വിജിലൻസ്, കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, മറ്റ് അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ എന്നിവർക്ക് ഫയലുകളും, റിക്കാർഡുകളും സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ഇവയിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

37 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും, സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

38 തന്റെയും, വിവിധ സെക്ഷനുകളുടേയും ഉപയോഗത്തിലുള്ള അലമാരകളുടേയും, മേശകളുടേയും കരുതൽ താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തികളുടെ താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

39 ഓഫീസ് - അനുബന്ധ കെട്ടിട മുറികൾ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫർണിച്ചറുകൾ, സാമഗ്രികൾ, റെക്കോർഡുകൾ, സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ക്രമീകരണവും, പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്കാവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കൽ,

യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കൽ, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

40 സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വൗച്ചറുകളും ഇതര രേഖകളും യഥാവിധി കൈമാറുന്നുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും അപ്-റ്റു-ഡേറ്റ് ആക്കിയെന്നും ചാർജ്ജ് കൈപ്പറ്റുന്ന സെക്ഷൻ മുഖേന ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൈമാറ്റം പൂർണമാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ മേൽ വീഴ്ചകൾ / ബാധ്യതകൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

41 അസി.ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അസി:പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, എന്നീ നിലകളിൽ നിയമാനുസൃതം പ്രവർത്തിക്കുക.

42 ഓരോ മാസാരംഭത്തിനും മുമ്പായി മാസത്തിലെ ഒന്നാം തീയ്യതി മുതൽ അവസാന തീയ്യതിവരെയുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ക്രമപ്രകാരമുള്ള ഡ്യൂട്ടി ചാർജ്ജ് ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചുമതലാ ദിവസങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഈ ദിവസങ്ങളിലെ മറ്റ ചുമതലകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതും ചുമതലാ വിതരണം തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി ഓരോ മാസവും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

43 ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിലുള്ളതും തസ്തികാ ചുമതലകളും വിഷയനുബന്ധങ്ങളും മറ്റ ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന എന്നതിൻറെയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

44 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളവയും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

45 മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന - ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

46 ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസ് നൽകൽ, പരിശോധന, തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

47 ലൈസൻസ് ഫീസ്, തൊഴിൽ നികുതി തുടങ്ങിയ വരവുകൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

48 സമ്പൂർണ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

49 ശുചീകരണ ജോലിക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

71. നികുതി പിരിവും , ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

സെക്ഷൻ	പേര്	ചുമതലയുള്ള വാർഡുകൾ
സി.1	വേണുഗോപാലൻ കെ	3, 4, 6, 10
സി.2	അർജ്ജുൻ എസ് എസ്	9, 12, 15, 16
സി.3	സരിൻ എം എസ്	1, 8, 17, 18
സി.4	ഹൈമാവതി കെ പി	2, 14
സി.5	ജോർലിൻ ജോസ്	13, 19
സി.6	ബിജേഷ് പി കെ	5, 7, 11

1 അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള 19 വാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജീവനക്കാർക്ക് ഈ ഉത്തരവിൽ നിജപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി തുടങ്ങിയ നികുതികളും, ലൈസൻസ് ഫീസ്, മറ്റ ഫീസുകൾ, വാടക എന്നിവയുടെ പിരിവ് 100% ഉറപ്പാക്കുന്നതിൻറെയും, വിവിധ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട്

സമർപ്പിക്കുന്നതിൻറെയും, തിയേറ്ററുകളും ഫാക്ടറികളും മറ്റ് പരിശോധനാർഹമായ സ്ഥലങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിൻറേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിൻറേയും, ഹാൻഡ് ബുക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൻറെയും ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2 പഞ്ചാത്തിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടേണ്ട മുഴുവൻ നികുതികളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി, ഡിമാൻറ് നോട്ടീസ് നൽകൽ,ഡോർ ടു ഡോർ കളക്ഷൻ, ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ, പ്രചരണം, കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി സഹായം തേടൽ, ജപ്തി, പ്രൊസിക്യൂഷൻ മുതലായ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും, അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പിരിച്ചെടുക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന നികുതികളുടേയും മറ്റു വരുമാനങ്ങളുടേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 2011ൽ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം - പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള റജിസ്റ്ററുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

3 യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന വീഴ്ചകൾ മൂലം സമയപരിധി (ടൈംബാർ) കഴിഞ്ഞു പോകുന്നതോ, പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതോ ആയ നികുതികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് പൂർണ്ണമായും, വ്യക്തിപരമായും ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.

4 ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 മണിക്ക് മുമ്പായി അന്നത്തെ കളക്ഷൻ ഓഫീസ് കളക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനെ(കാഷ്യർ) ഏൽപ്പിച്ച് ഔട്ട് ഡോർ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ കാഷ്യറുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5 തങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രസീതി ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ഓഡിറ്റ് / പരിശോധന അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിച്ച് കഴിയുന്ന രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ടൻറ് മുഖേന റെക്കോർഡ് സെക്ഷന് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6 ഫീൽഡന്വേഷണം നടത്തി പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ, നിയമം ലംഘിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും നീരുറവകളും മലിനമാക്കൽ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനധികൃത കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, അനധികൃത വ്യവസായങ്ങൾ, അനധികൃത കശാപ്പ് ശാലകൾ, കൈയേറ്റങ്ങൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ, അനധികൃത മണൽ ഖനനം, അനധികൃത പ്രദർശനങ്ങൾ, മറ്റു അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും മറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടവയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്വമേധയാ വസ്തുതാപരമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാത്തതുമൂലം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് / വീഴ്ചകൾക്ക് അതാത് ചുമതലയുളള ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

7 പഞ്ചായത്തിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന എല്ലാ വരുമാന സാധ്യതകളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും നികുതികളും ഫീസുകളും കൃത്യമായി അസ്സസ്സ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8 നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത പക്ഷം താഴെ പറയുന്ന സമയക്രമത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

9 സാംഖ്യ, സഞ്ചയ കളക്ഷനുകൾ ഓരോമാസവും ഒത്തുനോക്കി ശരിയാക്കുക. ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷൻ ചേർക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായി സഞ്ചയയിൽ ചേർത്ത് കൃത്യമാക്കണം.

10 വസ്തുനികുതിയിനത്തില് ഓൺലൈനായി അടവാക്കുന്ന തുക അതാത് നികുതിദായകരുടെ അക്കൗണ്ടിലും രേഖപ്പെടുത്തപെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തണം.

11.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	കാലം

1	പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	1. മെയ് 31 നകം 2. നവംബർ 31 നകം
2	ഹാൻഡ് ബുക്കുകൾ എഴുത്തി പൂർത്തിയാക്കൽ	ഏപ്രിൽ 15 നകം
3	ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് പുനപരിശോധന	1. ഏപ്രിൽ 30 നകം 2. ഫെബ്രുവരി 15 നകം
4	ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് / പ്രൊഫഷണൽസ് ലിസ്റ്റ്	1. ഏപ്രിൽ 15 നകം 2. ഒക്ടോബർ 15 നകം
5	ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ	ജൂലൈ മുതൽ ഒക്ടോബർ വരെ
6	ആർ.ആർ.ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ	കുടിശ്ശിക തീയ്യതി മുതൽ
7	ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ (രണ്ടാം ഘട്ടം)	ഡിസംബർ
8	ജപ്തി നടപടികൾ	ജനുവരി
9	പ്രോസിക്യൂഷൻ	ഫെബ്രുവരി - മാർച്ച്

12 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

13 ഫീൽഡ് അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പ്രവേശനങ്ങളും പരിശോധനകളും നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

14 അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മഹസ്സറുകൾ, സ്കെച്ചുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്റ്റാൻഡേർഡ് അളവുകളും പൂർണ്ണവും വ്യക്തവും വസ്തുതാപരവുമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

72. ഓഫീസ് അറ്റന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും , കർത്തവ്യങ്ങളും.

1 ഓഫീസ് അറ്റന്റ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാവേണ്ടതാണ്.

2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകിട്ട് പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിന്റെ താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

3 പഞ്ചായത്ത് യോഗം, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി, മറ്റ യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ രേഖാമൂലം മേൽവിലാസക്കാർക്ക് നൽകുക. യഥാസമയങ്ങളിൽ നികുതി പിരിവ് സംബന്ധിച്ച് ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർക്ക് സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.

4 പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി , ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തിക്കുക

5 ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6 തപാൽ അയക്കുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പോവുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക.

7 ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്തും ഉപയോഗിക്കാത്ത സമയത്തും എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

8 മേലുദ്യോഗസ്ഥൻമാരും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

9 ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വാർത്താബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കുകയും പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10 ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

11 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, സെക്ഷനുകൾ, എച്ച്.സി., സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും തിരിച്ചും സമയാസമയങ്ങളിൽ തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ എത്തിക്കുക.

12 ഫീൽഡ് തലത്തിൽ നോട്ടീസ് നടത്തുക

13 ഫീൽഡ്തല റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക

14 പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ഉടമസ്ഥതയിലുമുള്ള ഫർണിച്ചറുകളുടേയും ഉപകരണങ്ങളുടേയും കേടുപാടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

15 ഓഫീസിലെ ഫർണീച്ചർ, ഫയലുകൾ എന്നിവ പൊടിപിടിക്കാതെയും ചിതലരിക്കാതെയും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രിമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും അത്തരം കാര്യങ്ങൾ ഹെഡ്ക്ലർക്കിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16 മേൽ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള വീഴ്ചകൾക്കും, തെറ്റു കൾക്കും ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും..

73. <u>ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും</u>

1 വാഹനം ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് കസ്റ്റോഡിയൻറെ അറിവോടെയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും മാത്രം ഓടിക്കുക.

2 വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.

3 ഉപയോഗത്തിനു ശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ / കസ്റ്റോഡിയന്റെ (സെക്രട്ടറിയുടെ) ഉത്തരവു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.

4 പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ജീപ്പ്, ട്രാക്ടർ, മറ്റ് വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

5 ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുക.

6 ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്ര ചെയ്യുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.ലോഗ്ബുക്കിലെ എൻടികൾ അധികൃതമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

7 ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിന്റെയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റെയും, സർവ്വീസിംഗിന്റെയും, അറ്റകുറ്റ പണികളുടേയും, ഓയിൽ ചെയ്ഞ്ചിന്റെയും, ടയർ റീ ത്രെഡിംഗിന്റെയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

8 വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷൂറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രീമിയം അടച്ച് പുതുക്കുന്നതിനും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും വാഹന സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

9 വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ് ടെസ്റ്റിംഗ് നടത്തി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.

10 നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

74. <u>സ്വീപ്പേർസിന്റെ ചുമതലകളും , ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും , കർത്തവ്യങ്ങളും.</u>

1 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും, വെടിപ്പായും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുക. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ ജോലിക്ക് ഹാജരായി ശുചീകരണ ജോലിക്കുശേഷം ഓഫീസിലെത്തി ശുചീകരണം നടത്തിയ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെയ്ക്കുക.

2 ഓഫീസിലെ മേശ, കസേര, അലമാരകൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പൊടിതട്ടി വൃത്തിയാക്കുകയും, ടോയിലറ്റുകൾ ശുചിയാക്കുകയും, തറ,ക്യാബിൻ ഗ്ലാസ്സ്, ജനൽ പാളികൾ തുടങ്ങിയവ നനച്ച് തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3 ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിൻറെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ ശുചീകരണ സഹായ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും.

4 റോഡിൽ മാലിന്യങ്ങൾ / ചപ്പുചവറുകൾ തള്ളുന്ന വ്യക്തികൾ / സ്ഥാപനങ്ങളുണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വഴി സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.

5 ശുചീകരണ ജോലികൾ കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻറ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

75. പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും , കർത്തവ്യങ്ങളും

1 പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം, പുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ നടപടികളും നിയമാനുസൃതം, സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

2 മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ്ഡ് ക്ലാർക്കിനെക്കൊണ്ട് സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3 ലൈബ്രറി അംഗത്വം, അംഗത്വം പുതുക്കൽ, പുസ്തക വിതരണം, വിതരണം ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങ ൾ തിരികെ ലഭ്യമാക്കൽ, പത്ര മാസികകളും, പുസ്തകങ്ങളും വാങ്ങൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4 ലൈബ്രേറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഓഫീസിൽ ഹാജരാവുകയും പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി / എ.എസ്. / ജെ.എസ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക

~~11. പാർട്ട് ടൈം നഴ്സറി ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും~~

~~11.1 പഞ്ചായത്ത് നഴ്സറിയുടെ പ്രവർത്തനം, രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.~~

~~11.2 നഴ്സറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുകയും എച്ച്.സി. / എ.എസ്. / സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.~~

76. ഫയൽ റൂട്ടിങ്ങ്

1 ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ തപാലുകളിൽമേലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ കുറിപ്പ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കി മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേന മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മേൽകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി താമസംവിനാ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2 ഭരണപരമായ തീരുമാനം ആവശ്യമില്ലാത്ത സാമ്പത്തിക ഫയലുകൾ സെക്ഷനുകൾക്ക് അക്കൗണ്ടൻറ് മുഖേന നേരിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് വാട്ടർ ചാർജ്ജ് ഒടുക്കൽ, തെരുവ് വിളക്ക് വൈദ്യുത ചാർജ്ജ് അടക്കൽ, മറ്റ് നിർണയിക്കപ്പെട്ട ആവർത്തന ചെലവുകൾ, നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭരണപരമായ തീരുമാനമാവശ്യമില്ലാത്ത റിക്വിസിഷനുകൾ (matured requistions) തുടങ്ങിയവ.

3. ഭരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതും, വികസന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതുമായ ഫയലുകളിൽ സാമ്പത്തിക വിശകലനം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, പ്രസ്തുത ഫയൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി തേടേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ അഭിപ്രായം ആവശ്യമാണെന്ന് സെക്ഷനു തന്നെ ബോധ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് മുഖേന സമർപ്പിച്ചാലും മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഫയൽ എച്ച്.സി.ക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം, എച്ച്.സി. സാമ്പത്തിക വിശകലനത്തിനായി തന്റെ നിരീക്ഷണങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഫയൽ നേരിട്ട് അക്കൗണ്ടിനയക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാതെ സെക്ഷനിലേക്ക് മടക്കേണ്ടതില്ല.
4. അക്കൗണ്ടന്റിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ഫയലുകൾ നേരിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഭരണപരമായ തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവ എച്.സി. മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. അക്കൗണ്ടന്റ് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിന്മേൽ സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം എച്ച്.സി. കുറിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. അക്കൗണ്ടന്റിന് തന്റെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് വിവരവും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ശേഖരിക്കാവുന്നതും ചുമതലാ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ചെയ്യുന്നതിന് നേരിട്ട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.
6. എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞ ബാധ്യതകൾ സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കിയതു സംബന്ധിച്ചും ചുമതലകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതു സംബന്ധിച്ചും പൊതുവായ സൂപ്പർവിഷൻ എച്ച്.സി. നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.
7. എ.എസ്. നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഫയൽ നേരിട്ട് എ .എസ് . ന് അയക്കാവുന്നതാണ്.
8. കെ1, കെ 3, കെ 4, കെ 9 ഒഴികെയുള്ള ഫയലുകളൊന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് എ.എസ്, എച്ച്.സി. എന്നിവർക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യരുത്. എന്നാൽ ഉടൻ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

77. <u>പൊതു ചുമതലകൾ (തുടർച്ച ....)</u>

1. ഓഫീസിൽ കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി ജോലിആരംഭിക്കുക
2. പേഴ്സണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക
3. 24.05.2015 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് 1699 / 2017 / തസ്വഭവ പ്രകാരമുള്ള പ്രദേശിക സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മാനേജ്മെൻറ് മാന്വൽ അനുശാസിക്കും വിധം ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി കുറിപ്പെഴുതി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / അസ്സിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ,അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റ് / ട്രിപ്ളിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ സെക്ഷനും, തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ എന്നിവ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയേണ്ടതും, തദനുസരണം ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബജറ്റിലെ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക വേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ബജറ്റ് സെക്ഷനേയും മേലാധികാരികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. രസീത് ബുക്ക്, പണം, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, ആധാരങ്ങൾ, ജാമ്യനിക്ഷേപങ്ങൾ, റിക്കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആയത് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
6. നിക്ഷേപ പത്രങ്ങളും മറ്റും ഫയലുകളുടെ കൂടെ അലക്ഷ്യമായി വെയ്ക്കാതെ ഇൻവെസ്റ്റ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സെക്രട്ടറി / അസി:സെക്രട്ടറി / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ട്രഷറി / ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

8. പഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാന സാധ്യത/ വരുമാന നഷ്ട സാധ്യതകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി സമയബന്ധിത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പഞ്ചായത്തിന് സംഭവിക്കുന്ന ധനനഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും
9. നികുതികൾ,ഫീസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ളർക്കിൻറെ മേൽനോട്ടത്തിൽ അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
10. ഓഫീസ് ബിസിനസ് പണമിടപാട്/ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 3 മണിവരെയായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ പണം കണക്ക സഹിതം 3.30 നകം കാഷ്യറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്യർ കണക്കുകൾ 4 മണിക്കകം അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
11. സർക്കാർ നിർദ്ദേശിത ലോട്ടറി / സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ വിൽപന നടത്തി, തുക കണക്കുസഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
12. എല്ലാ ചെലവുകളും നിയമ പ്രകാരമാണെന്നുറപ്പ വരുത്തേണ്ടതും, രശീതി, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
13. ബജറ്റും, അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ, യഥാസമയം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന / പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സമയ ബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
14. ഓരോ സെക്ഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ലേലപരസ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, അവ യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.
15. പഞ്ചായത്ത് ഒരു കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുന്നതുമായ എല്ലാ കരാറുകളും (എഗ്രിമെന്റുകൾ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
16. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ നിയമാനുസരണം തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുകയും. തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
17. തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവ / പഞ്ചായത്തിന്റെ / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടവ. അപ്പപ്പോൾ, വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളോടെ രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മീറ്റിംഗ് സെക്ഷന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
18. പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ചട്ട പ്രകാരവും നിയതമായ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ട്ടമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കണം.

ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് 22.07.2019 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും ഉത്തരവിലെ ചുമതലകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ / ഉദ്യോഗസ്ഥർ വീഴ്ച കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാത്തതുമൂലവും വന്നുചേരുന്ന ബാദ്ധ്യതകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട

സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ / നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗികമായും വ്യക്തിപരമായും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി
ഓമശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പകർപ്പ്
1. പ്രസിഡണ്ട്
2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്
3. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും :

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	സെക്ഷൻ കോഡ്	ജീവനക്കാരി / രന്റെ പേര്	ഒപ്പ്
1	അസി.സെക്രട്ടറി	എ.എസ്	ബ്രജീഷ് കുമാർ പി	
2	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജെ.എസ്	ഷീന പി	
3	അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	ബിന്ദു വി കെ	
4	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി.1	എ കെ ഷാജി	
5	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി.2	അനിത എം എസ്	
6	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	എച്ച് ഐ	സുനു ഒ എം	
7	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി.3	ഷൈലജ കെ സി	
8	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.1	ഷംസുദ്ദീൻ എം കെ	
9	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.2	പ്രീജ ഒ ജെ	
10	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.3	അനീഷ് കെ ടി	
11	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.4	അബൂബക്കർ കെ പി	
12	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.5	ജസീം വി പി	
13	ക്ലർക്ക്	ജെ സി.6	അനഘ വി ജി	
14	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഒ.എ1	അതുൽരാജ് പി	
15	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഒ.എ2	ഭവ്യ കെ	
16	ഡ്രൈവർ	ഡ്രൈവർ	സുരേഷ് എം സി	
17	പി.ടി.എസ്	പി.ടി.എസ് 1	ബാലൻ കെ കെ	
18	പി.ടി.എസ്	പി.ടി.എസ് 2	സജല എം എം	
19	പി.ടി.എൽ	പി.ടി.എൽ		
20	ഹോണറേറിയം ലൈബ്രേറിയൻ	ഹോണറേറിയം ലൈബ്രേറിയൻ	രേഖ വി ആർ	

21	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (വിബിജി റാംജി)	എ.ഇ	ഫാത്തിമ ഫിദ സി	
22	ഓവർസീയർ (വിബിജി റാംജി)	ഒവി1	ലിൻഡാ ഭായി വി പി	
23	ഓവർസീയർ (വിബിജി റാംജി)	ഒവി2	ഫെബിൻ ഫഹദ് ടി ടി	
24	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (വിബിജി റാംജി)	ഡി.ഇ.ഒ1	മോളി എ കെ	
25	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (വിബിജി റാംജി)	ഡി.ഇ.ഒ2	താഹിറ കെ	
26	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ടി.എ	സാലിഫ് സാലിഹ് പി വി	
27	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	പി എ	ശ്രീലക്ഷ്മി ടി	
28	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	പ്രേരക്	ബുഷറ എൻ	